

---

# **Impariamo Microsoft® Word**

**Programma per l'elaborazione testi  
Versione 4  
Per Apple® Macintosh®**

**Microsoft Corporation**

---

Le informazioni contenute nel presente documento sono soggette a modifiche senza preavviso e non rappresentano un impegno da parte della Microsoft Corporation. Nessuna parte di questo documento può essere riprodotta, in qualsiasi forma o mezzo (inclusa la registrazione o la fotocopia), per alcun uso, che non sia quello personale dell'acquirente, senza il permesso scritto della Microsoft Corporation.

© Microsoft Corporation 1984, 1987, 1988, 1989. Tutti i diritti riservati.

Microsoft®, MS-DOS® ed il logo Microsoft sono marchi registrati della Microsoft Corporation.

Apple®, il logo Apple, AppleTalk®, ImageWriter®, LaserWriter® e Macintosh® sono marchi registrati della Apple Computer, Inc. MultiFinder™ è un marchio della Apple Computer, Inc.

Brother® è un marchio registrato della Brother Industries, Ltd.

Diablo® è un marchio registrato della Xerox Corporation.

Hewlett-Packard® è un marchio registrato della Hewlett-Packard Corporation.

MacDraw®, MacPaint® e MacWrite® sono marchi registrati della Claris Corporation.

NEC® è un marchio registrato della NEC Corporation.

PageMaker® è un marchio registrato della Aldus Corporation.

PostScript® è un marchio registrato della Adobe Systems, Inc.

SuperPaint® è un marchio registrato della Silicon Beach Software.

TTY® è un marchio registrato della Teletype Corporation.

ImageWriter Driver e LaserWriter Driver sono programmi protetti della Apple Computer, Inc., la cui licenza è stata concessa alla Microsoft Corporation, al solo scopo di distribuirli assieme al software della Microsoft per Apple Macintosh.

**La Apple Computer, Inc. non offre alcuna garanzia implicita o esplicita relativa al pacchetto di software allegato, la sua commerciabilità o destinazione d'uso.**

Questo manuale è stato creato con Microsoft Word.

Printed in Ireland: 08

Documento No. 8942S-400-00-1

Parte No. 05986

---

---

# Indice

---

## Benvenuto nel mondo di Microsoft Word

### Introduzione

- Metodi di apprendimento di Word xi
- Utilizzo di questo manuale xii
- Simboli adottati in questo manuale xii

### 1 Le novità di Word 4

- Il nuovo aspetto 1.3
    - La sistemazione dei menu 1.3
    - Cambia a piacimento 1.3
    - Controllo senza confusione 1.4
    - Altre importanti novità 1.8
  - Avanzate istruzioni di formattazione 1.9
    - Opzioni facili da individuare 1.9
    - I cambiamenti di caratteri 1.9
    - Nuove opzioni di paragrafo 1.10
    - Il comando Documento 1.11
    - Ultime novità sugli stili 1.12
    - Modalità speciali per la gestione delle tabelle 1.12
    - Libertà di posizionamento 1.14
  - Una composizione della pagina ancora più facile 1.14
    - Quattro tipi di visualizzazione 1.15
    - Preferenze 1.16
    - Archivi multipli di Parametri standard 1.18
    - Nuovi modi di interazione con altri programmi 1.18
  - Ed altro... 1.20
    - Modifiche apportate alla strutturazione 1.20
    - Voci automatiche di ora e di data 1.22
    - Inserimento di codici per indici generali ed indici analitici 1.22
    - Nuovi comandi di scelta rapida 1.22
    - Praticità e flessibilità di ricerca del testo 1.23
    - Controllo della dimensione del documento 1.23
-

## **2 Avviamento di Word**

- Prima di iniziare 2.2
  - Prerequisiti necessari 2.2
  - Hardware e software necessari 2.2
- Preparazione alle operazioni 2.3
  - Creazione di una serie di dischi di lavoro 2.4
  - Installazione di Word su Macintosh con due unità per disco da 800K 2.5
  - Installazione di Word su Macintosh con disco rigido 2.7
- Collegamento della stampante 2.9
  - Utilizzo delle LaserWriter, LaserWriter Plus e LaserWriter II 2.9
  - Utilizzo delle ImageWriter e ImageWriter II 2.10
  - Utilizzo di Word con ImageWriter in ambiente AppleTalk 2.11
  - Utilizzo di Word con una stampante seriale 2.12
- Conversione degli archivi in formato Word 4 2.12
- Informazioni sul prodotto 2.13

---

## **Elementi fondamentali di elaborazione di testo**

### **3 Creazione di un documento**

- Creazione di un nuovo documento 3.2
- Battitura di testo 3.3
- Inserimento di testo 3.5
- Selezione e cancellazione di testo 3.7
- Uso del comando Annulla 3.10
- Registrazione del lavoro 3.11
- Richiesta di Guida 3.12
  - Continuazione del lavoro 3.12
  - Uscita da Word 3.13

### **4 Revisione di un documento**

- Apertura di un documento 4.3
- Scorrimento del testo di un documento 4.3
- Trasferimento di testo con Taglia ed Incolla 4.8
- Copia del testo 4.10
- Sostituzione del testo 4.12
- Ricerca del testo 4.12
- Verifica del testo 4.14
- Registrazione delle revisioni 4.16



- 5 Come cambiare l'aspetto di un documento**
  - Prima di iniziare 5.2
  - Centrata dei paragrafi 5.2
  - Rientro dei paragrafi 5.4
    - Creazione di un rientro sporgente 5.7
  - Trasformazione dei caratteri in grassetto 5.10
  - Ingrandimento dei caratteri 5.11
- 6 Conclusione del lavoro**
  - Registrazione del documento 6.2
  - Stampa 6.2
    - Come stampare per la prima volta 6.2
    - Come stampare dopo l'impostazione del sistema 6.4
  - Uscita da Word 6.5
- 7 Sessione di pratica con documenti modello**
  - Creazione di una lettera 7.3
    - Battitura della lettera 7.4
    - Verifica degli errori di battitura e di ortografia 7.6
    - Registrazione e stampa della lettera 7.9
  - Creazione di lettere tipo 7.10
    - Creazione del documento principale 7.13
    - Creazione del documento di unione 7.16
  - Rifinitura di una relazione 7.18
    - Aggiunta delle note in calce 7.21
    - Aggiunta di intestazioni 7.23
  - Rifinitura di un articolo 7.25
    - Visualizzazione della disposizione di pagina 7.26
    - Chiusura della finestra del documento 7.30

---

## Approfondiamo la conoscenza di Word

- 8 Utilizzo di testo ripetuto: i glossari**
    - Prima di iniziare 8.2
    - Definizione del termine glossario 8.2
    - Definizione ed inserimento delle voci di glossario 8.4
    - Registrazione delle voci di glossario 8.5
  - 9 Tabelle ed operazioni di calcolo**
    - Prima di iniziare 9.3
    - Definizione del termine tabella 9.3
    - Impostazione di una tabella 9.6
-

- Inserimento di testo in una tabella 9.8
- Selezione all'interno di una tabella 9.8
- Modifica della larghezza di colonna 9.10
- Formattazione delle colonne 9.11
- Creazione di una nuova colonna 9.12
- Aggiunta e centratura di un titolo 9.13
- Modifica di testo all'interno di una tabella 9.15
- Operazioni di calcolo in Word 9.17
  - Aggiunta di una riga per i totali 9.18
  - Calcolo dei totali all'interno di una colonna 9.18
  - Disattivazione della griglia 9.21

## **10 Disegno delle pagine di un documento**

- Prima di iniziare 10.3
- Preparazione di copie stampate su due facciate 10.3
  - Formattazione di pagine a due facciate 10.4
  - Impostazione dei margini 10.4
  - Impostazione dell'intestazione su pagine pari e dispari 10.6
- Composizione in Visione di pagina 10.9
  - Visione di pagina o Anteprima stampa? 10.10
- Stampa a colonna multiple 10.12
  - Impostazione di sezioni multiple 10.14

## **11 Formattazione con gli stili**

- Prima di iniziare 11.3
- Informazioni sugli stili 11.3
- Definizione di uno stile 11.8
- Applicazione di uno stile 11.10
  - Applicazione di uno stile al testo 11.10
  - Modifica di uno stile esistente 11.11
- Creazione di uno stile basato su uno esistente 11.12
- Registrazione degli stili 11.16
- Condivisione di stili tra diversi documenti 11.17
- Creazione di documenti guida 11.19

## **12 Come organizzare le proprie idee**

- Prima di iniziare 12.3
- Informazioni sulla struttura 12.3
- Creazione di una struttura 12.6
- Il concetto di struttura 12.7
- Modifica degli stili in una struttura 12.8
- Riorganizzazione dei soggetti 12.9
  - Come aggiungere il corpo del testo 12.12
- Uso della struttura come scorciatoia 12.12
- Stampa della struttura 12.13

### **13 Creazione di un indice generale e di un indice analitico**

Prima di iniziare 13.2

Creazione di un indice generale 13.2

    Compilazione di un indice generale 13.2

    Formattazione automatica 13.3

    Compilazione di un indice parziale 13.4

Creazione di un indice analitico 13.5

    Il codice di indice analitico 13.6

    Compilazione di un indice analitico 13.6

    Formattazione automatica 13.7

### **14 Personalizzazione dei menu**

Prima di iniziare 14.3

Aggiunta di comandi ai menu 14.4

Eliminazione di comandi dai menu 14.7

Assegnazione di tasti a comandi ed operazioni 14.8

### **Indice analitico**

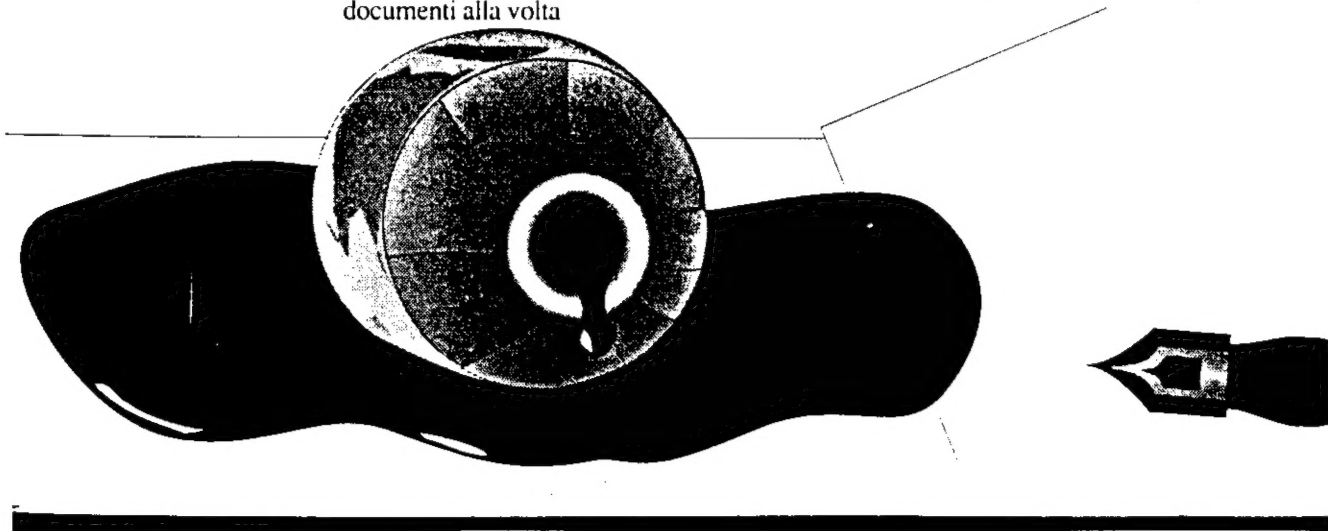
---

---

# Benvenuto nel mondo di Microsoft Word

Benvenuto a Microsoft® Word 4 per Apple Macintosh. Word ti offre tutta la potenza che ti aspetti da un professionale programma per l'elaborazione di testi:

- Una gamma completa di opzioni di formattazione per la creazione di ciascun documento secondo specifiche esigenze individuali
- La possibilità di personalizzare menu e comandi da tastiera a secondo delle modalità operative personali
- Verifica dell'ortografia con il Dizionario principale o con dizionari personalizzati
- Sillabazione automatica per l'allineamento delle righe e la produzione di un documento raffinato e professionale
- La possibilità di unire testo e grafici e di accedere al linguaggio PostScript per la creazione di disegni personalizzati su LaserWriter Apple
- Ricalcolo automatico delle divisioni di pagina nel corso della composizione del documento
- Stampa unione per la creazione di lettere tipo ed etichette di spedizione
- Ordinamento alfabetico ed alfanumerico
- Note in calce automaticamente rinumerate, riposizionate e modificate nel corso della composizione del documento
- Finestre per la simultanea visualizzazione di parti diverse di un documento o di più documenti alla volta



In aggiunta a tutto ciò, Microsoft Word incorpora opzioni che vanno ben oltre semplici funzioni di composizione di testo. Grazie alla presenza delle caratteristiche sotto illustrate, puoi quasi fare a meno dell'intera divisione di pubblicazioni per la produzione dei tuoi documenti.

- I fogli di stile ti facilitano la formattazione dei documenti. Con un unico comando, da tastiera o da menu, puoi applicare una qualsiasi combinazione di caratteri e formati a vari paragrafi.
- La Strutturazione rappresenta una scorciatoia per la riorganizzazione delle idee nella composizione di un rapporto particolarmente lungo e complicato. Quando visualizzi la struttura del documento non devi far altro che trascinare le intestazioni per modificarne l'ordinamento.
- L'accurato posizionamento degli elementi sulla pagina tramite un unico comando ti consente di definire con precisione la collocazione di un blocco di testo o di un grafico sulla pagina stampata.
- Le funzioni di Anteprima stampa e Visione di pagina ti consentono di definire la disposizione di testo su colonne multiple, di inserire grafici e di verificare l'accuratezza del formato prima di passare alla stampa. Se ti sei dimenticato di inserire una figura, ad esempio, non hai che da passare in Visione di pagina, correggere la dimenticanza, e comporre il testo adiacente all'area modificata.
- Tabelle simili a quelle di un foglio di calcolo elettronico possono venire create partendo da regolari informazioni alfanumeriche. L'aggiunta o eliminazione di colonne non richiede alcuna modifica dei tabulatori.
- Le funzioni di Indice generale ed Indice analitico ti consentono di generare indici su archivi multipli.

Microsoft Word, unito alla tua creatività, potrebbe ben diventare l'unico strumento di cui hai bisogno per la produzione di documenti che soddisfanno le tue esigenze personali e professionali.

a

n

c

---

---

# Introduzione

---

## Metodi di apprendimento di Word

La confezione di Microsoft Word 4 contiene diverso materiale per l'apprendimento del programma. Di seguito riportiamo una serie di suggerimenti per un più efficace utilizzo di tale materiale.

1. A tutti gli utenti è consigliato iniziare con questo manuale. Il capitolo 1, "Le novità di Word 4", presenta una panoramica delle nuove funzioni di Word sia per i nuovi utenti, sia per quelli già esperti dell'applicazione. Il capitolo 2, "Avviamento di Word", contiene suggerimenti utili sull'avvio e l'utilizzo di Word su diverse configurazioni di sistema Macintosh e varie stampanti.
  2. Agli utenti novizi di Word si consiglia di passare poi alla lettura di "Elementi fondamentali di elaborazione di testo". Coloro che non hanno esperienza con Word o con altri programmi per l'elaborazione testi troveranno utili le informazioni di composizione di base contenute nei capitoli 3 e 4. Coloro che hanno invece esperienza con altri programmi di questo tipo, ma non hanno mai utilizzato Word, potranno direttamente far riferimento alle istruzioni di formattazione riportate nel capitolo 5.
  3. "Approfondiamo la conoscenza di Word" contiene istruzioni sull'utilizzo delle nuove caratteristiche di Word ed è particolarmente adatto a coloro che hanno dimestichezza con versioni precedenti di Word.
  4. La *Guida di riferimento rapido* è una guida pratica per una consultazione veloce di comandi da tastiera e procedure.
  5. Il *Manuale di riferimento* rappresenta una fonte di informazioni più dettagliate per i comandi e le funzioni di Word. Gli argomenti sono organizzati in ordine alfabetico. Il manuale contiene passi procedurali per uno specifico comando o per un'operazione che utilizza quel comando.
-

---

## Utilizzo di questo manuale

*Impariamo Microsoft Word* è un manuale introduttivo che include le istruzioni necessarie per l'avvio di Word, nonché una serie di lezioni ed esercizi per imparare le nozioni fondamentali di elaborazione del testo ed alcune delle caratteristiche più avanzate di Word 4. I documenti campione registrati nel disco di utilità Word contengono i testi impiegati nelle esercitazioni.

Il manuale è diviso in tre parti:

- "Benvenuto nel mondo di Microsoft Word" — La prima parte (capitoli 1 e 2) è un'introduzione a Word, fornisce una panoramica delle nuove caratteristiche e contiene istruzioni sull'avvio del programma. In questa parte imparerai a configurare il Macintosh e la stampante a tua disposizione per poter utilizzare Word e troverai informazioni sul Servizio di assistenza prodotti Microsoft.
- "Elementi fondamentali di elaborazione di testo" — La seconda parte (capitoli da 3 a 7) contiene lezioni ed esercizi relativi alle attività fondamentali di elaborazione del testo. Imparerai a digitare del testo, a revisionarlo ed a formattarlo, a registrare il tuo documento ed a stamparlo.
- "Approfondiamo la conoscenza di Word" — La terza parte (capitoli da 8 a 14) contiene esercizi che fanno uso delle tecniche più avanzate. Imparerai ad organizzare, comporre, formattare e rifinire documenti complessi.

---

## Simboli adottati in questo manuale

Di seguito è riportato un elenco degli stili e dei simboli che ti risulteranno utili per una efficace consultazione del manuale:

- Tondi neri, come questo, segnalano delle informazioni generali, ma non rappresentano dei passi procedurali.
- I numeri (1., 2.) indicano una procedura con sequenza di due o più passi. I numeri rossi indicano i passi necessari al completamento di uno specifico esercizio. I numeri neri rappresentano invece dei passi che riportano alla mente argomenti imparati in precedenza.
- Un rombo (◊) indica una procedura composta di un solo passo.
- Il *corsivo* indica parole e caratteri da digitare. I titoli di manuali sono pure riportati in corsivo.

Nel corso di queste pagine, "Word 4" si riferisce a Microsoft Word 4 o versioni posteriori.

---

Ora che sai come orientarti, è il momento di mettersi al lavoro. Il capitolo 1, "Le novità di Word 4", contiene una panoramica delle nuove caratteristiche di Word. Potrebbe essere utile leggere questo capitolo prima di passare agli altri per scoprire tutte le caratteristiche di questo prodotto. Se preferisci invece installare subito Word, passa direttamente al capitolo 2 "Avviamento di Word" e torna al capitolo 1 quando lo ritieni necessario.

---



---

---

# 1 Le novità di Word 4

Se stai usando Word per la prima volta, questo capitolo rappresenta per te una veloce panoramica delle caratteristiche di Word. Se hai invece già usato versioni precedenti del programma, sfoglia le pagine di questo capitolo per scoprire le differenze incorporate nella versione 4 ed avere un'anteprima delle nuove funzioni.

La nuova sistemazione di menu e di finestre di dialogo di Word 4 rende ancora più semplice l'utilizzo di comandi ed opzioni. La Visione di pagina, una delle nuove caratteristiche, consente, in particolare, la composizione di tutti gli elementi del documento ed il relativo posizionamento sulla pagina prima di passare alla stampa.

Il righello appare ora diverso, con l'aggiunta di una casella di selezione dello stile per la scelta e la registrazione di uno stile e di una nuova icona di scala che ti consente di scegliere fra tre scale e tre insiemi di simboli diversi per effettuare tre diverse modifiche di formato.

Due nuove caratteristiche considerevoli semplificano e sveltiscono la distribuzione di elementi sulla pagina. Puoi ora creare e formattare tabelle tramite tre comandi speciali. Infine, con una nuova funzione chiamata "posizionamento fisso", puoi ora posizionare oggetti in disposizioni complesse in modo rapido ed estremamente accurato.

Di seguito vengono analizzati i nuovi menu di comando e le modifiche incorporate in Word 4.

## **Il nuovo aspetto 1.3**

La sistemazione dei menu 1.3

Cambia a piacimento 1.3

Personalizza i menu di Word secondo le tue esigenze 1.3

Crea i tuoi comandi da tastiera 1.4

Controllo senza confusione 1.4

Altre importanti novità 1.8

## **Avanzate istruzioni di formattazione 1.9**

Opzioni facili da individuare 1.9

I cambiamenti di caratteri 1.9

Nuove opzioni di paragrafo 1.10

Il comando Documento 1.11

Ultime novità sugli stili 1.12

---

## 1.2 Impariamo Microsoft Word

Modalità speciali per la gestione delle tabelle 1.12

Il comando Inserisci tabella 1.13

Il comando Tabella 1.13

Il comando Celle 1.13

Libertà di posizionamento 1.14

### **Una composizione della pagina ancora più facile 1.14**

Quattro tipi di visualizzazione 1.15

Visione lavoro 1.15

Visione di pagina 1.15

Anteprima stampa 1.16

Preferenze 1.16

Archivi multipli di Parametri standard 1.18

Nuovi modi di interazione con altri programmi 1.18

Accesso diretto ad archivi grafici 1.18

Mantenimento del collegamento con un archivio importato 1.18

Utilizzo di un archivio Word in un altro programma 1.19

### **Ed altro... 1.20**

Modifiche apportate alla strutturazione 1.20

Voci automatiche di ora e di data 1.22

Inserimento di codici per indici generali ed indici analitici 1.22

Nuovi comandi di scelta rapida 1.22

Praticità e flessibilità di ricerca del testo 1.23

Controllo della dimensione del documento 1.23

---

## Il nuovo aspetto

L'utente esperto di Word noterà una notevole differenza nei menu, nelle finestre di dialogo e nella visualizzazione dello schermo. Tale cambiamento è stato apportato allo scopo di rendere più veloce e conveniente la scelta delle istruzioni di formattazione e composizione.

### La sistemazione dei menu

Se hai utilizzato versioni precedenti di Word, noterai immediatamente che i menu appaiono leggermente diversi. Tutti i comandi originali sono ancora presenti, ma alcuni si trovano altrove. Il menu **Ricerca**, ad esempio, è stato eliminato ed il menu **Utilità** aggiunto alla barra dei menu.

Di seguito viene riportato un riassunto dei maggiori cambiamenti:

- **Menu Formato** — Tutti i comandi di formattazione si trovano ora nel menu **Formato**. Le istruzioni di formattazione di documento, ivi comprese le opzioni precedentemente contenute nella finestra di dialogo **Impostazione pagina**, sono ora disponibili tramite il comando **Documento**. Un nuovo comando, **Celle**, consente la formattazione delle celle create tramite la nuova funzione di tabella ed un altro, **Posizione**, consente il rapido posizionamento di un blocco di testo o di grafici con il nuovo metodo di "posizionamento fisso" incorporato in Word.
- **Menu Utilità** — In questo menu sono ora riunite le funzioni di elaborazione del testo, quali **Trova**, **Cambia**, **Ortografia**, **Sillabazione** e **Indice analitico** ed **Indice generale**.
- **Guida** — Questa funzione è ora immediatamente accessibile tramite il comando **Guida** del menu **Finestra** e rimane disponibile nel comando **Informazioni su Word** del menu **Apple**.

Dedica un minuto del tuo tempo ad aprire tutti i menu per familiarizzarti con i nuovi comandi e la loro nuova posizione.

### Cambia a piacimento

Se la posizione dei menu non è di tuo gradimento, puoi modificarla a piacere e personalizzare gli equivalenti di tastiera a secondo delle tue esigenze.

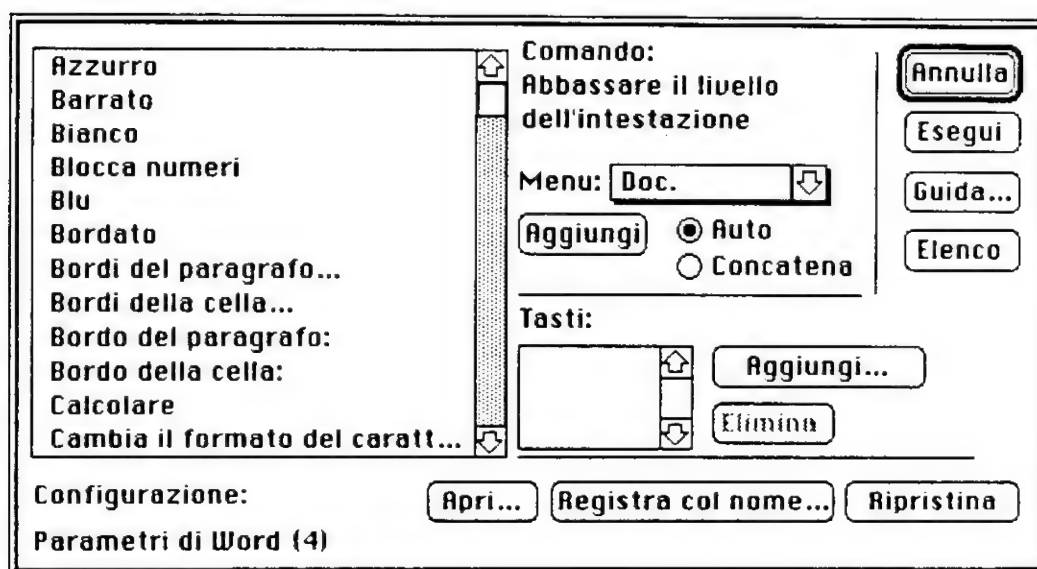
#### Personalizza i menu di Word secondo le tue esigenze

In Word puoi personalizzare ciascuno dei menu in modo da facilitare la ricerca dei comandi di più frequente utilizzazione. Tale funzione era stata introdotta in Word 3 con il menu **Lavoro** ed in Word 4 ne è stata incrementata la facilità d'uso. Con il comando

## 1.4 Impariamo Microsoft Word

**Comandi** del menu **Composizione**, la semplicità di revisione di un menu è analoga a quella di selezione di opzioni da un paio di elenchi.

La finestra elenco alla sinistra della finestra di dialogo **Comandi** contiene tutti i comandi disponibili in Word. Per aggiungere un comando ad uno qualsiasi dei menu esistenti, non hai che da selezionare il comando desiderato nell'elenco e quindi selezionare il menu al quale desideri aggiungerlo nella finestra-menu elenco sulla destra della finestra di dialogo. Se hai dubbi sulla modalità di utilizzo della finestra elenco Menu, uno dei nuovi controlli di Word, leggi oltre.



La finestra di dialogo **Comandi**.

### Crea i tuoi comandi da tastiera

Se hai aggiornato una versione precedente di Word con Word 4, sei probabilmente già a conoscenza dei tasti di scelta rapida utilizzati per la scelta di molti dei comandi di Word. Tale metodo di selezione è decisamente conveniente, in quanto ti permette di mantenere le mani sulla tastiera, invece di spostarne una sul mouse ogni volta che desideri eseguire un comando.

L'opzione **Tasti** del comando **Comandi** ti consente di creare equivalenti di tastiera personalizzati per uno qualsiasi dei comandi di Word e di modificare una qualunque combinazione già esistente.

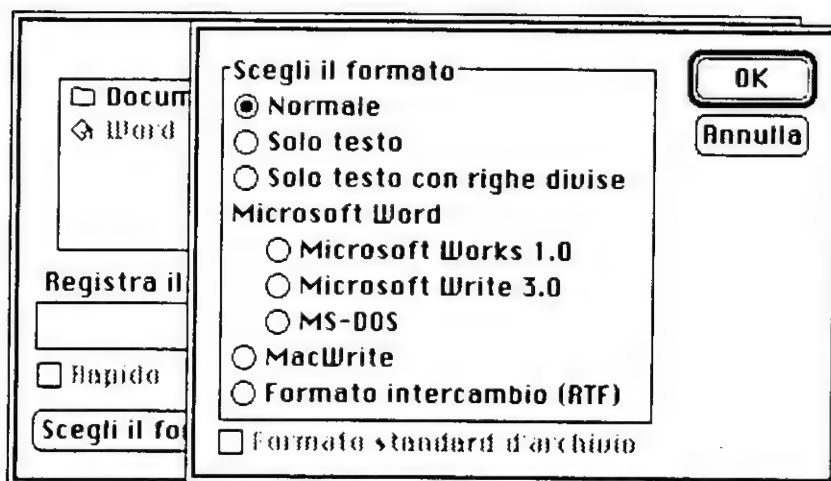
### Controllo senza confusione

Molte delle finestre di dialogo di Word sono state ridisegnate allo scopo di facilitare l'individuazione delle caratteristiche di più frequente utilizzo, rendendo, al contempo,

altrettanto facile la ricerca di una vasta gamma di altre opzioni. Tale ristrutturazione è stata applicata ai seguenti elementi:

- Pulsanti di opzioni
- Caselle elenco a forma di menu all'interno di finestre di dialogo
- Combinazione di caselle elenco/caselle di testo

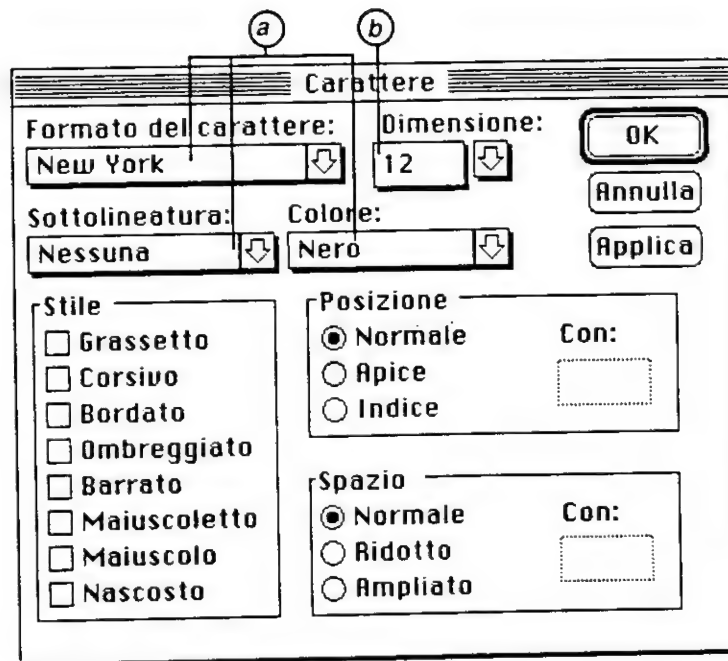
Se hai già usato Word, sarai già a conoscenza dei pulsanti di opzioni, ovvero quei pulsanti su cui fai un semplice clic per aprire una finestra di dialogo dall'interno di un'altra finestra. Word fa uso di tali pulsanti per l'accesso a comandi di raro utilizzo.



La finestra di dialogo *Registra col nome* e la finestra di dialogo *Scegli il formato*, visualizzabile tramite clic sul pulsante opzione *Scegli il formato*.

Le due nuove modalità di controllo — le caselle/menu elenco e la combinazione casella elenco/casella di testo, illustrate di seguito — hanno lo stesso aspetto fino a quando non vengono attivate. Quando fai clic sulla freccia a destra di tali elementi, il loro aspetto, come pure la modalità operativa, cambia.

## 1.6 Impariamo Microsoft Word



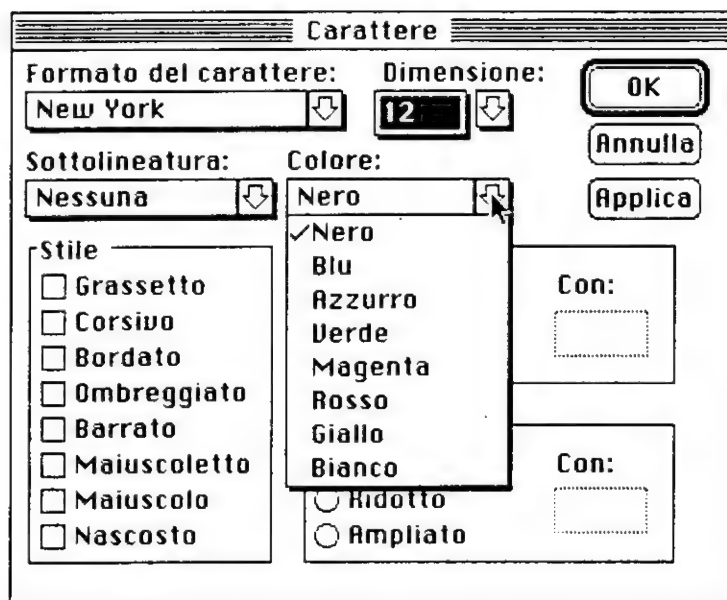
La finestra di dialogo Carattere, con tre caselle/menu elenco ed una combinazione casella elenco/casella di testo.

a) Caselle/menu elenco.

b) Combinazione casella elenco/casella di testo.

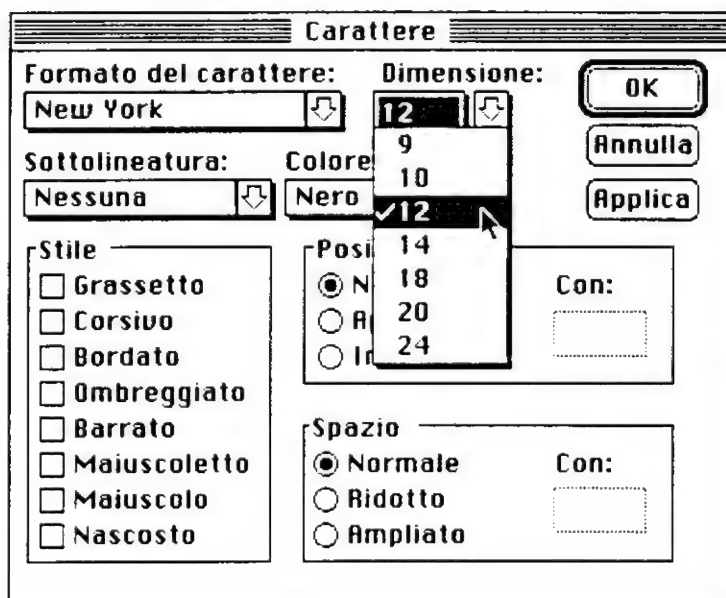
Un clic sulla freccia a destra delle caselle/menu elenco permette la visualizzazione di una serie di opzioni quali tipi di caratteri, unità di misura, o colori per il testo. Quando l'elenco appare, devi spostarti sull'opzione che desideri, così come faresti per un regolare menu.

Al rilascio del pulsante del mouse, l'elenco scompare e l'opzione selezionata appare nella casella.



La finestra di dialogo Carattere e la lista dei Colori disponibili.

La combinazione casella elenco/casella di testo opera in modo analogo con la sola differenza che puoi scegliere l'opzione trascinando il pulsante del mouse o inserendo il valore tramite tastiera. Un clic sulla freccia a destra della casella fa apparire un elenco di opzioni dalle quali puoi scegliere trascinando il pulsante del mouse.



La finestra di dialogo Carattere e la casella elenco/casella di testo Dimensione.

La stessa scelta può essere specificata facendo clic all'interno della casella ed inserendo quindi il valore.

### Altre importanti novità

In Word puoi accedere ad altre opzioni tramite i cosiddetti "punti chiave". In altre parole, un doppio clic su specifiche aree all'interno di un documento o di una finestra — il "punto chiave" — visualizza immediatamente una finestra di dialogo o un'altra finestra. Un doppio clic sul righello, per esempio, apre la finestra di dialogo in cui puoi specificare istruzioni di formattazione di paragrafo.

Di seguito è riportato un elenco di tali "punti chiave" che sveltiranno considerevolmente le tue operazioni:

#### *Fai doppio clic su*

Un tabulatore o un'icona di tabulatore  
(sul righello)

Un punto qualsiasi del righello

Pannello di numero di pagina (area di stato)

Pannello del nome dello stile (area di stato)

Simbolo di sezione

Simbolo di riferimento di nota in calce

Un angolo della pagina in Visione di pagina (sui margini esterni; vedi il comando **Visione di pagina** per maggiori informazioni)

Simbolo di paragrafo (nella barra di selezione)

#### *Per aprire*

La finestra di dialogo **Tabulatori**  
del comando **Paragrafo**

La finestra di dialogo **Paragrafo**

La finestra di dialogo **Vai a**

La finestra di dialogo **Definisci  
gli stili**

La finestra di dialogo **Sezione**

La finestra **Nota**, posizionata su  
quella nota

La finestra di dialogo **Documento**

La finestra di dialogo **Paragrafo**

In aggiunta a tutto ciò, taluni comandi sono ora direttamente accessibili, tramite un pulsante opzioni, dall'interno di finestre di dialogo del relativo comando di più menu. La finestra di dialogo **Imposta la pagina**, per esempio, contiene il pulsante **Documento** che visualizza la finestra di dialogo **Documento**, in modo che tu possa impostare nuovi margini immediatamente dopo aver modificato la dimensione della carta e l'orientamento.



---

## Avanzate istruzioni di formattazione

Word 4 offre una più vasta gamma di opzioni di formattazione, rendendo al contempo molte delle caratteristiche esistenti più facili da usare. Diamo un'occhiata alle nuove funzionalità.

### Opzioni facili da individuare

Il menu **Formato** contiene ora una completa gerarchia di scelte di formattazione. Alle funzioni di formattazione di carattere, paragrafo e sezione sono state aggiunte opzioni di formattazione di documento, utili per la definizione di valori — quali, ad esempio, i margini — che hanno effetto su tutte le pagine del documento.

Le finestre di dialogo **Carattere** e **Paragrafo** hanno ora un aspetto più ordinato grazie all'aggiunta di nuove modalità di controllo all'interno di altre finestre di dialogo (descritte in precedenza in "Controllo senza confusione"). Nessuna delle opzioni è stata eliminata: alcune sono state semplicemente messe da parte in modo da essere richiamate solo quando ne hai effettivamente bisogno.

### I cambiamenti di caratteri

Come hai potuto notare nell'illustrazione precedente, la finestra di dialogo **Carattere** ha subito dei cambiamenti strutturali. Le opzioni sono state riorganizzate, raggruppate e messe da parte in caselle/menu di elenco in modo da semplificare la modalità di "navigazione" all'interno della finestra stessa. E' stata inoltre aggiunta una nuova categoria di opzioni, quella del colore, che potrai utilizzare per la visualizzazione e la stampa di documenti a colori nel caso in cui tu abbia l'adeguata configurazione hardware che supporta tale caratteristica.

Di seguito sono riassunti i cambiamenti più importanti:

- Le opzioni **Formato del carattere** e **Dimensione** sono state spostate nella parte superiore della finestra, in modo da facilitarne la selezione.
  - I formati del testo sono raggruppati in due aree principali, sostituendo la finestra elenco precedente che occupava prima la parte superiore della finestra. Molti dei formati più utilizzati rimangono nella finestra elenco sull'angolo inferiore sinistro, con l'aggiunta di una più vasta gamma di opzioni di sottolineatura immediatamente al di sopra di essa.
-

## Nuove opzioni di paragrafo

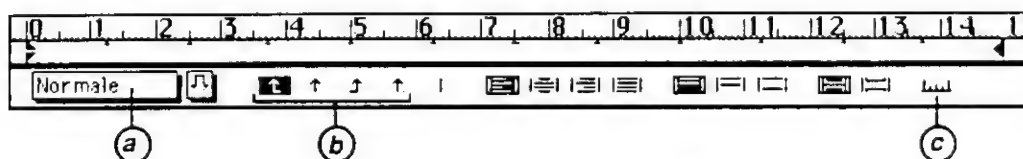
Non farti ingannare dall'aspetto essenzialistico della finestra di dialogo **Paragrafo**. I pulsanti di opzione lungo il lato inferiore della finestra offrono una vasta gamma di scelte di formattazione. Fra le aggiunte più importanti figurano: il righello, visualizzato alla scelta del comando **Paragrafo**, che incorpora ora una nuova casella di selezione dello stile ed un'icona di scala, ed un nuovo comando — **Posizione** — che consente un accurato posizionamento degli oggetti all'interno del documento.



La finestra di dialogo *Paragrafo*.

I cambiamenti più importanti sono:

- La posizione ed il tipo di tabulatori possono ora venire specificati sia tramite il pulsante **Tabulatori** nella finestra di dialogo **Paragrafo**, sia tramite trascinamento delle icone dei tabulatori sul righello.
- Il pulsante **Bordi** visualizza una finestra di dialogo per la scelta di righe e bordature dei paragrafi.
- Il righello incorpora ora nuove funzioni di formattazione.



Il nuovo righello.

- a) Casella di selezione dello stile.
- b) Icone dei tabulatori.
- c) Icona di scala.

La casella di selezione dello stile può essere utilizzata per applicare o registrare uno stile senza dover scegliere i comandi **Stili** o **Definisci gli stili** del menu **Formato**. L'icona di scala ti consente di scegliere fra scala normale, nel qual caso puoi trascinare i simboli per registrare impostazioni nella finestra di dialogo **Paragrafo**, e la scala di pagina, nel qual caso puoi trascinare i simboli per impostare i margini della pagina. Quando il punto d'inserimento è all'interno di una tabella (creata scegliendo **Inserisci tabella** dal menu **Documento**), un clic su quest'icona attiva la scala di tabella, nel quale caso il trascinamento dei simboli imposta le dimensioni delle colonne.

## Il comando Documento

**Documento** è un nuovo comando di Word 4. La relativa finestra di dialogo incorpora molte delle opzioni precedentemente contenute nella finestra di dialogo **Imposta la pagina**, ivi inclusi le impostazioni di margine, il controllo delle finestre, le opzioni di numerazione di pagina, riga e nota in calce, nonché il pulsante **Archivio successivo**. La finestra di dialogo **Imposta la pagina**, che rimane accessibile dal menu **Archivio**, contiene ora soltanto le opzioni di diretto interesse per la stampa del documento, ovvero la dimensione della carta, l'orientamento e le opzioni di stampante quali Arrotondamento e Sostituzione Font. Per convenienza, la finestra di dialogo **Imposta la pagina** contiene anche un pulsante che ti porta direttamente alla finestra di dialogo **Documento**.

La finestra di dialogo di Documento.

L'opzione **Margini pari/dispari Speculari** espande la precedente funzione di **Pagine frontali** per la stampa di documenti da rilegare. Quando quest'opzione viene selezionata, le opzioni **Sinistro** e **Destro** nell'area dei **Margini** cambiano in **Interno** ed **Esterno**, in modo

## 1.12 Impariamo Microsoft Word

da permetterti di allargare il margine più prossimo alla rilegatura (quello Interno). Lo stesso risultato può essere raggiunto tramite specifica di un valore per il Margine interno. Tale valore viene aggiunto al Margine interno di ogni pagina.

### Ultime novità sugli stili

Se hai già usato versioni precedenti di Word, sarai già a conoscenza della presenza di stili, una fra le più considerevoli caratteristiche di Word. Per stile s'intende il raggruppamento di una serie di formati di carattere o paragrafo che vengano poi applicati a sezioni specifiche del documento senza dover scegliere un formato per volta. Lo stile così creato può quindi essere selezionato tramite scelta di un comando o la digitazione di una combinazione di tasti.

Con Word 4 è possibile creare ed applicare stili dal righello, senza dover aprire le finestre di dialogo **Stili** e **Definisci gli stili**.

Word 4 incorpora un'altra caratteristica, rappresentata dal comando **Stile normale** del menu **Formato**, che risulterà estremamente pratica nell'utilizzo degli stili. Tale comando consente il ripristino dello stile di base del testo selezionato, con parallela eliminazione delle istruzioni di formato di carattere applicate manualmente in aggiunta allo stile. Le istruzioni di formato di carattere applicate manualmente o tramite uno stile (ad eccezione del tipo e della dimensione di carattere) possono tuttora essere eliminate con il comando **Testo normale** del menu **Formato**.

### Modalità speciali per la gestione delle tabelle

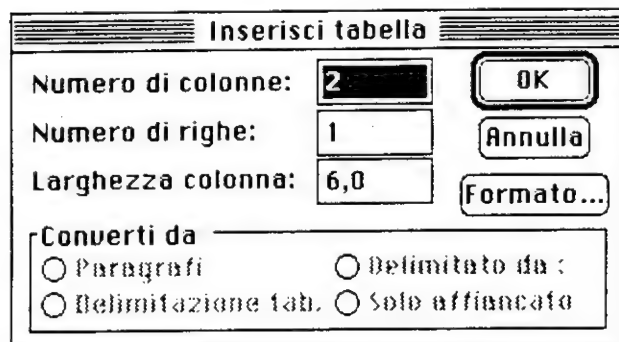
Le novità in campo di formattazione non sono ancora finite: a Word 4 è stata aggiunta una funzione di creazione di tabelle, tramite la quale è possibile generare, comporre e formattare materiale in forma tabulare in maniera molto più flessibile di prima. Una tabella può contenere una o più linee di dati. La caratteristica di tabella è definibile tramite tre comandi che ti consentono di:

- Inserire una tabella pre-formattata di Word (comando **Inserisci tabella** del menu **Documento**)
- Inserire o eliminare righe o colonne di celle ed unire il contenuto delle celle in una tabella di Word (comando **Tabella** del menu **Composizione**)
- Modificare il formato di righe e colonne di una tabella (comando **Celle** del menu **Formato**)

Il righello contiene inoltre un'icona di scala che visualizza la scala di tabella quando il punto d'inserimento si trova all'interno di una tabella. In questa modalità è possibile ridimensionare le colonne della tabella trascinando i simboli delle colonne.

## Il comando Inserisci tabella

La scelta del comando **Inserisci tabella** dal menu **Documento** e la successiva impostazione delle adeguate opzioni nella sua finestra di dialogo genera una tabella vuota con valori predefiniti per il numero di righe e per il numero e la larghezza delle colonne.



La finestra di dialogo *Inserisci tabella*.

L'opzione **Converti da** consente la conversione in Tabella di testo creato in Word 3 con formato di paragrafo affiancato o contenente tabulatori e punti. Il pulsante **Formato...** visualizza la finestra di dialogo **Celle**, che contiene ulteriori opzioni per la formattazione di righe e colonne.

## Il comando Tabella

Il comando **Tabella** del menu **Composizione** consente di aggiungere o eliminare righe e colonne e di unire il contenuto delle celle selezionate all'interno di una riga in una tabella precedentemente creata con **Inserisci tabella**. La caratteristica di unione risulta particolarmente utile per l'inserimento di titoli o di altre informazioni che si espandono su più celle all'interno di una tabella.

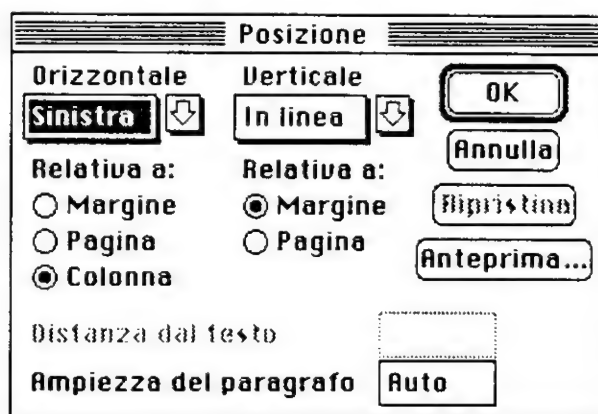
## Il comando Celle

Il comando **Celle** del menu **Formato** consente la modifica della spaziatura di celle e colonne o la formattazione di bordature all'interno di una tabella. Le opzioni della finestra di dialogo **Celle** permettono di modificare:

- La larghezza delle colonne e lo spazio fra l'una e l'altra
- La rientranza e l'altezza delle righe
- L'allineamento di righe in relazione ai margini della pagina
- Le bordature intorno alle celle

## Libertà di posizionamento

Word 4 incorpora un nuovo tipo di formato chiamato "posizionamento fisso", grazie al quale è possibile specificare esattamente il punto di inserimento di un blocco di testo o di un grafico sulla pagina. Con il comando **Posizione** è possibile indicare a Word di inserire un paragrafo "a 3 centimetri dal lato superiore ed a 0.5 centimetri dal margine destro della pagina". Per quest'operazione non è necessario eseguire calcoli matematici o sequenze multiple di comando. Word riposiziona automaticamente il testo intorno all'oggetto posizionato.



La finestra di dialogo Posizione.

L'elemento desiderato può essere posizionato in relazione ai margini o ai bordi della pagina o, se si tratta di una colonna, in un formato a colonne multiple. Questa funzione determina un controllo decisamente più accurato dell'aspetto del documento.

---

## Una composizione della pagina ancora più facile

Se si vuole creare un documento sofisticato e ben fatto, spesso è difficile riuscire ad individuare anticipatamente il risultato delle istruzioni di formattazioni. Tali risultati, infatti, non sono visibili fino a quando le pagine non vengono stampate. Word 4 offre delle nuove caratteristiche che eliminano laboriose fasi di supposizione.

## Quattro tipi di visualizzazione

In Word 4 è possibile visualizzare il documento in quattro modi diversi che facilitano la creazione, formattazione, disegno e stampa dei documenti:

- **Visione lavoro** — Del tutto simile alla visualizzazione normale di versioni precedenti con maggiore flessibilità. In questa modalità di visualizzazione, i lavori di inserimento e modifica risultano estremamente più veloci.
- **Struttura** — Consente la creazione di documenti particolarmente lunghi sulla base di una struttura dove è possibile manipolare e risistemare intere sezioni. (Vedi la sezione "Ed altro..." in questo capitolo per maggiori dettagli sulla funzione di struttura di Word 4.)
- **Visione di pagina** — E' una novità di Word 4. In questa modalità il documento viene visualizzato nel modo in cui verrà stampato, con tutte le sue intestazioni, piè di pagina e note in calce.
- **Anteprima stampa** — Questo comando, che ha fatto il suo debutto in Word 3 come **Anteprima**, produce una visione "panoramica" della composizione della pagina in modo da consentirne la verifica ed il raffinamento prima di passare alla stampa. Da questa modalità è possibile passare direttamente alla visione di pagina tramite il pulsante **Visione di pagina**.

### Visione lavoro

La **Visione lavoro** è quella in cui i testi vengono normalmente creati, composti e formattati. Alcuni elementi, quali note in calce, numeri di pagina, intestazioni e piè di pagina, non vengono visualizzati ed il testo viene presentato in un'unico flusso continuo. Le divisioni di pagina vengono visualizzate solo dopo aver rimpaginato o stampato il documento. Il vantaggio di questa visualizzazione semplificata è rappresentato da un più alto livello di chiarezza e velocità nella fase di scrittura e composizione del documento, ma non offre la possibilità di visualizzare disposizioni su colonne multiple.

Al di là di una più larga area di stato, in cui vengono visualizzati nomi di stili e voci di glossario più lunghi, questa modalità è rimasta piuttosto inalterata rispetto a versioni precedenti. Se esami attentamente il righello, che appare alla scelta dei comandi **Mostra il righello** e **Paragrafo** dal menu **Formato**, tuttavia, noterai dei sottili cambiamenti che offrono un maggior livello di flessibilità di formattazione in questa modalità. Per maggiori informazioni sui cambiamenti incorporati nel righello, vedi la sezione "Nuove opzioni di paragrafo" riportata precedentemente in questo stesso capitolo.

### Visione di pagina

Word 3 aveva introdotto una nuova modalità di visualizzazione del documento — **Anteprima**, tramite la quale era possibile visualizzare, in dimensione ridotta, le pagine ed

i vari elementi non visibili in visione normale. Per apportare delle modifiche, era necessario tornare in visione normale.

La Visione di pagina di Word 4 rappresenta una nuova modalità di composizione che consente la visualizzazione e modifica di tutti gli elementi della pagina. Questa modalità di visualizzazione della pagina così come verrà stampata riporta il testo in dimensione normale. Puoi così vedere intestazioni, piè di pagina, numeri di pagina, e far scorrere il testo per individuare divisioni di pagina e margini. L'effettuazione di operazioni in quest modalità consente di vedere immediatamente l'effetto delle modifiche sul testo esattamente nel modo in cui esso verrà stampato.

**Visione di pagina** rappresenta uno strumento di raffinamento, consigliabile per la modifica della disposizione dei vari elementi sulla pagina, una volta terminato l'inserimento del testo. A questo punto, completata la formattazione del documento, è immediatamente possibile vedere se l'aggiunta di qualche parola comporta la parallela aggiunta di una riga indesiderata ad un paragrafo. Una vasta opera di composizione e formattazione risulterà tuttavia di gran lunga più veloce in visione normale.

### Anteprima stampa

Il comando **Anteprima stampa** del menu **Archivio** offre una panoramica del modo in cui le pagine verranno stampate. In questa modalità è possibile "sfogliare" le pagine del documento prima della stampa alla ricerca di eventuali problemi, e modificare margini, divisioni di pagina, numeri di pagina, intestazioni, piè di pagina ed altro testo con funzioni di formattazione speciale.

La funzione è stata ulteriormente migliorata rispetto ad **Anteprima** di Word 3. La lente d'ingrandimento di **Anteprima**, che ingrandiva il testo che si trovava sotto il puntatore, è stata sostituita da un pulsante per accedere alla Visione di pagina, dove è poi possibile comporre il testo correntemente visualizzato.

Queste quattro modalità rappresentano un maggior livello di libertà nelle varie fasi di sperimentazione con vari disegni di pagina e, parallelamente, mantengono lo stesso grado di semplicità, sveltezza ed efficienza nella creazione dei documenti.

### Preferenze

Il comando **Preferenze** di Word 4 consente una completa personalizzazione delle opzioni Word a seconda delle individuali esigenze relativamente alle opzioni di composizione e disposizione. Se hai usato versioni precedenti di Word, alcune delle opzioni **Preferenze** ti risulteranno familiari, mentre altre sono del tutto nuove.



**Preferenze**

Misura standard

☒ Mostra il testo nascosto

☐ Usa segnaposto per figura

☐ Mostra la griglia per tabelle

☐ Mostra i confini di testo in Visione di pagina

☐ Apri i documenti in Visione di pagina

☐ Rimpaginazione in background

☐ Virgolette

Mantieni il programma in memoria: ☐ Adesso ☐ Sempre

Mantieni l'archivio in memoria: ☐ Adesso ☐ Sempre

Dimensione carta personalizzata:

Larghezza:  Altezza:

La finestra di dialogo Preferenze.

Con queste opzioni è possibile:

- Far scorrere il documento più velocemente tramite selezione dell'opzione Usa segnaposto che inserisce dei punti di riferimento, o segni speciali, al posto delle vere e proprie figure. Tali segni speciali assumono la dimensione ed il posto del grafico sulla pagina.
- Visualizzare i contorni delle tabelle create con il comando **Inserisci tabella** attivando Mostra la griglia per tabelle.
- Circondare ciascun blocco di testo in una casella in visione di pagina in modo da visualizzare l'effetto grafico delle disposizioni di pagina durante la composizione dei modelli di pagina. Tale risultato è raggiunto tramite l'attivazione dell'opzione Mostra i confini di testo in Visione di pagina.
- Attivare l'opzione Virgolette per far sì che Word sostituisca, in fase di stampa, i segni di virgolette inseriti tramite tastiera con virgolette d'inizio e di fine, tipici di documenti fotocomposti.
- Aprire automaticamente ciascun documento Word in visione di pagina, tramite attivazione dell'opzione Apri documento in Visione di pagina.
- Rimpaginare automaticamente il documento mentre ne editi il testo, tramite attivazione dell'opzione Rimpaginazione in background.
- Specificare una larghezza ed altezza della carta di stampa, diversa dalle dimensioni standard specificate nella finestra di dialogo **Imposta la pagina**.

## Archivi multipli di Parametri standard

Word registra automaticamente tutti i parametri standard impostati nell'archivio Parametri standard (registrato nella cartella Sistema). Il comando **Comandi** del menu **Composizione** consente la creazione di più archivi Parametri standard per diversi tipi di documento. Ciò significa che non è necessario reimpostare le opzioni di Preferenze ogni volta che vengono modificati i formati di un documento.

## Nuovi modi di interazione con altri programmi

Alcuni programmi Macintosh offrono funzioni di grafica raffinata, altre caratteristiche di elaborazione di numeri, ed altri ancora di organizzazione di dati. Le funzioni di Word 4 non sono limitate a sofisticate capacità d'elaborazione di testo, bensì si espandono ad una più assoluta flessibilità di utilizzo di informazioni generate in altre applicazioni senza dover procedere a tediose operazioni di reinserimento da tastiera o d'incollamento manuale.

### Accesso diretto ad archivi grafici

Il comando **Apri** del menu **Archivio** consente ora di aprire archivi di tipo MacPaint direttamente in una finestra Word senza titolo, senza quindi dover tagliare ed incollare singole figure tramite l'Archivio appunti.

### Mantenimento del collegamento con un archivio importato

Se hai esperienza con Word, avrai senz'altro adoperato il comando **Incolla** per incollare grafici o dati di un'applicazione di calcolo automatico all'interno di Word. Se Word 4 viene utilizzato in ambiente Apple MultiFinder, è ora possibile mantenere il collegamento fra il materiale inserito nel documento Word e l'archivio originale dell'altro programma. Word utilizzerà questo collegamento per aggiornare tutto o parte del materiale modificato nel documento Word in modo che questo combaci con il contenuto dell'archivio originale, o viceversa.

Queste operazioni possono venire effettuate tramite i comandi **Incolla collegamento**, **Aggiorna collegamento** e **Componi collegamento** del menu **Composizione**.

### Il comando **Incolla collegamento**

Il comando **Incolla collegamento** inserisce il contenuto degli appunti creando un collegamento con l'archivio originale dal quale esso proviene. Il comando aggiunge alla copia incollata un paragrafo nascosto contenente il nome del programma nel quale il

contenuto degli appunti è stato creato insieme al suo nome d'area e d'archivio. (Queste informazioni possono essere fornite anche per selezioni incollate con il comando **Incolla.**)

### Il comando **Aggiorna collegamento**

In una fase successiva potrebbe risultare necessario aggiornare il materiale incollato nel documento Word — una colonna di dati di un foglio di calcolo automatico Excel, ad esempio, potrebbe essere stata modificata. Per aggiornare la copia, seleziona l'area che desideri aggiornare (l'intera copia o solo specifiche righe, colonne o celle) e quindi scegli **Aggiorna collegamento** del menu **Composizione**. Word apre il documento sorgente e copia il contenuto dell'area selezionata nel documento Word. Se l'area sostituita è stata riformattata, Word applica quel formato al nuovo materiale.

### Il comando **Componi collegamento**

Il comando **Componi collegamento** del menu **Composizione** indica a Word di aprire l'archivio originale, consentendo così l'aggiornamento sia dell'archivio originale sia della copia Word in una sola operazione. Per ottenere tale risultato, seleziona l'area desiderata all'interno di Word, premi il tasto MAIUSCOLE e scegli poi il comando **Componi collegamento**. (Word aggiunge il comando quando premi il tasto MAIUSCOLE.)

Word apre quindi l'adeguato archivio, selezionando l'informazione da aggiornare. A questo punto potrai apportare le necessarie modifiche all'archivio originale, per poi tornare al documento Word utilizzando i tasti COMANDO-: (punto e virgola). Il documento Word viene così aggiornato in modo da combaciare con le modifiche apportate all'archivio originale.

### Utilizzo di un archivio Word in un altro programma

Il testo formattato in Word mantiene tutte le istruzioni di formattazione quando viene spostato in un archivio di un altro programma. Il testo copiato e incollato nell'Archivio appunti o nell'altra applicazione viene convertito da Word in formato di archivio RTF. Se l'altra applicazione è in grado di leggere tale formato, le istruzioni di formato non vengono in alcun modo alterate.

Se desideri trasferire un archivio in un'altra applicazione in formato solo-testo, invece che RTF, dovrai registrare quell'archivio con l'opzione Solo testo attivata, per aprirlo poi dall'interno dell'altra applicazione.

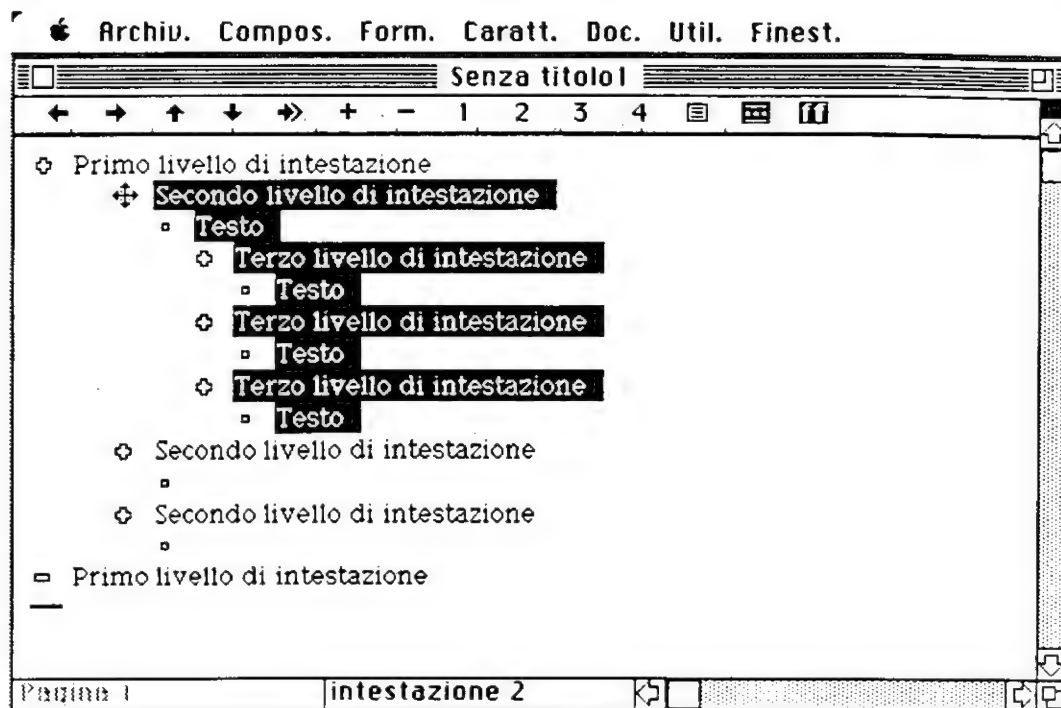
## Ed altro...

Analizziamo ora l'aspetto principale del programma di elaborazione testi: l'inserimento del testo. Word 4 incorpora una nuova e migliorata visione di strutturazione che permette di strutturare documenti particolarmente lunghi, così come pure nuove caratteristiche per lo sveltimento delle operazioni d'inserimento di testo.

### Modifiche apportate alla strutturazione

La funzione di struttura era stata introdotta in Word 3. Per struttura s'intende una specifica modalità di costruzione basata sulla struttura delle intestazioni del testo che possono essere manipolate e risistemate, riorganizzando così intere sezioni all'interno del documento. La funzione di struttura risulta utile anche per la creazione di Indici generali (in combinazione con il comando **Indice generale** del menu **Utilità**). Inoltre, poiché ciascun livello di intestazione assegnato ad una struttura corrisponde ad uno stile di testo, è possibile modificare l'aspetto del documento ridefinendo gli stili dell'intestazione.

In Word 4 il principio di strutturazione è identico a quello di Word 3, ad eccezione del fatto che la finestra appare ora leggermente diversa. Ciascun paragrafo è ora identificato da una propria specifica icona, utilizzabile per selezionare il paragrafo stesso e tutti i sottotitoli ed il testo sotto di esso. Questo cambiamento è stato effettuato allo scopo di facilitare l'uso del mouse in **Struttura**.



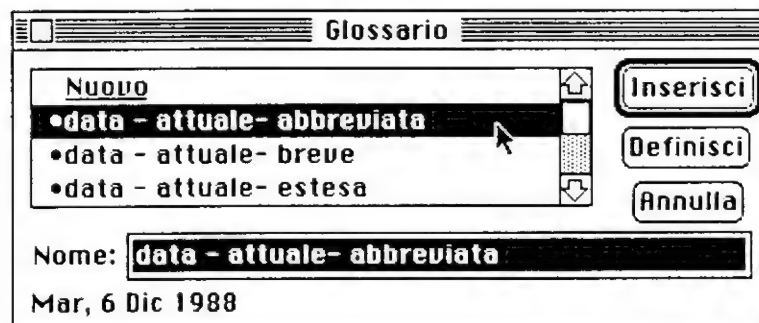
La finestra Struttura.

Usa l'icona per trascinare l'intestazione ed i suoi sottotitoli in alto o in basso all'interno del documento, o a sinistra e a destra per subordinare o avanzare l'intestazione ed il testo sotto di essa.

Puoi utilizzare le icone sulla barra delle icone o equivalenti di tastiera. Altre icone sulla barra sono utilizzate per ampliare e comprimere la visualizzazione di una specifica intestazione. Una nuova icona sull'estrema destra della barra attiva e disattiva alternativamente la visualizzazione delle istruzioni di formato dei caratteri nella struttura.

## Voci automatiche di ora e di data

In versioni precedenti di Word era possibile inserire data ed ora automaticamente all'interno di intestazioni e piè di pagina. Ora, grazie all'aggiunta di nuove voci di glossario, è possibile inserire data ed ora in una vasta gamma di formati in una qualsiasi parte del documento.



*Alcune delle nuove voci di glossario di data ed ora.*

Puoi ora aggiungere la data o l'ora corrente nella fase di elaborazione di testo o lascia Word il compito d'introdurre tali voci nella fase di stampa del documento.

## Inserimento di codici per indici generali ed indici analitici

In Word 4 la codificazione di voci da introdurre in indici analitici e generali è ancora semplice che in precedenza. Adesso puoi infatti inserire automaticamente gli adeguati codici selezionando il testo e scegliendo **Inserisci codice indice analitico** o **Inserisci codice indice generale** dal menu **Documento**.

## Nuovi comandi di scelta rapida

Normalmente gli utenti Word non hanno alcun problema nell'apprendere i comandi da tastiera, equivalenti a quelli da menu, anzi ne richiedono ogni volta di più. Ci è giunto un avviso, tuttavia, della necessità d'incorporare due comandi di menu per due precedenti comandi da tastiera.

Su gentile richiesta degli utenti, quindi, i programmatori Microsoft hanno dotato Word del comando **Di nuovo** (originariamente accessibile da tastiera con COMANDO-A) nel menu **Composizione** e del comando **Inserisci divisioni di pagina** (originariamente accessibile da tastiera con MAIUSCOLE-INSERIMENTO) nel menu **Documento**. Ovviamente i comandi da tastiera rimangono in vigore (a meno che tu non decida di riassegnarli a altri comandi).

## Praticità e flessibilità di ricerca del testo

I comandi di ricerca, ora riuniti nel menu **Utilità**, sono stati migliorati rispetto alle versioni precedenti. E' ora possibile incollare testo nelle caselle Trova e Cambia e del comando **Cambia**. Ciò permette di trasferire automaticamente le istruzioni di formato insieme al testo.

Il comando **Vai a**, utilizzato per individuare immediatamente una specifica pagina del documento, è ora accompagnato, nel menu **Utilità**, dal comando **Ritorna** che riporta il documento sulla posizione precedente alla scelta del comando **Vai a**.

## Controllo della dimensione del documento

Il comando **Conteggio** del menu **Utilità** consente di controllare il numero di caratteri, parole, paragrafi e righe dall'interno di un documento. Tale comando è particolarmente utile nel caso in cui si stia lavorando su di un documento che debba tener conto di tali specifiche. La finestra di dialogo **Conteggio** permette di definire le specifiche desiderate prima di passare al conteggio.

Conteggio			
	Testo principale	Note in calce	Totale
<input checked="" type="checkbox"/> Caratteri	1486	0	1486
<input checked="" type="checkbox"/> Parole	235	0	235
<input checked="" type="checkbox"/> Linee	71	0	71
<input checked="" type="checkbox"/> Paragrafi	71	0	71

La finestra di dialogo *Conteggio*.

Sia che tu abbia già usato Word o che tu sia un utente nuovo al programma, passa ora al capitolo 2, "Avviamento di Word" per istruzioni sulle procedure necessarie per preparare Macintosh e la tua stampante all'utilizzo di Word 4. I passi da eseguire sono leggermente diversi da quelli utilizzati in versioni precedenti.

---

---

## 2 Avviamento di Word

Questo capitolo contiene le informazioni necessarie per l'installazione di Word su configurazioni Macintosh basate su dischetti floppy o su dischi rigidi, nonché istruzioni sul collegamento di stampanti seriali, della LaserWriter e della ImageWriter per uso con Word.

### **Prima di iniziare 2.2**

- Prerequisiti necessari 2.2
- Hardware e software necessari 2.2
  - Configurazioni hardware 2.2
  - Software di sistema e Finder 2.3

### **Preparazione alle operazioni 2.3**

- Creazione di una serie di dischi di lavoro 2.4
- Installazione di Word su Macintosh con due unità per disco da 800K 2.5
  - Disco di lavoro Sistema (800K) 2.5
  - Disco di lavoro Word (800K) 2.6
  - Per avviare Word 2.7
- Installazione di Word su Macintosh con disco rigido 2.7
  - Cartella Sistema 2.8
  - Cartella Word 2.8
  - Per avviare Word 2.9

### **Collegamento della stampante 2.9**

- Utilizzo delle LaserWriter, LaserWriter Plus e LaserWriter II 2.9
- Utilizzo delle ImageWriter e Image Writer II 2.10
- Utilizzo di Word con ImageWriter in ambiente AppleTalk 2.11
- Utilizzo di Word con una stampante seriale 2.12

### **Conversione degli archivi in formato Word 4 2.12**

### **Informazioni sul prodotto 2.13**

- A Chi telefonare 2.13
  - Prima di telefonare 2.14
-



## Prima di iniziare

Prima di iniziare è necessario che tu sia a conoscenza dei concetti fondamentali delle operazioni con Macintosh e che tu disponga delle corrette configurazioni hardware e software per l'utilizzo di Word 4.

### Prerequisiti necessari

Per poter installare Word 4 sul tuo sistema Macintosh (e per poter utilizzare Word in modo efficiente), è necessaria una conoscenza di base delle tecniche fondamentali Macintosh. Prima di cominciare a lavorare con Word, dovresti sapere già come:

- Usare le icone della scrivania Macintosh
- Usare il mouse per indicare, trascinare, fare clic, fare doppio-clic e premere MAIUSCOLE-clic
- Avviare ed uscire da applicazioni tramite Finder
- Inizializzare e copiare dischi
- Aprire, copiare e cancellare documenti e dischi Macintosh, usando il Finder
- Far apparire dei menu e scegliere dei comandi
- Far scorrere il testo all'interno di finestre e modificare la dimensione e posizione delle finestre
- Usare gli Appunti (memoria temporanea del computer) per archiviare informazioni provvisoriamente

Dovresti inoltre avere dimestichezza con termini quali finestra di dialogo, finestra elenco, casella opzioni e pulsante.

Se non sei a conoscenza di tali termini e procedure, consulta il manuale Apple che accompagna i dischi Strumenti di sistema.

### Hardware e software necessari

Prima di procedere all'installazione con Word, accertati che l'hardware ed il software del sistema a tua disposizione siano compatibili con il programma.

#### Configurazioni hardware

Poiché Word eccede i 400K di memoria, avrai bisogno di due unità per dischi a doppia faccia (800K) o di un disco rigido per poter utilizzare l'applicazione. Word 4 non è compatibile con Macintosh 128K o con Macintosh 512K, ma può essere utilizzato su un Macintosh 512K E (Enhanced), su Macintosh Plus, Macintosh SE e Macintosh II.

## Software di sistema e Finder

I dischetti Word 4 non contengono il software di Sistema ed il Finder Macintosh. Prima di iniziare a lavorare, accertati quindi che gli archivi Finder e Sistema a tua disposizione siano compatibili con il programma.

Per sistemi Macintosh diversi da SE e II, Word 4 è compatibile con le versioni 3.2 e posteriori dell'archivio Sistema e con le versioni 5.3 e posteriori del Finder. Per sistemi SE e II è invece necessario utilizzare le versioni 4.1 e posteriori dell'archivio Sistema e le versioni 6.0 e posteriori del Finder.

Se l'archivio Sistema ed il Finder a tua disposizione non sono compatibili con Word 4, consulta un rivenditore autorizzato Apple per un aggiornamento del software di sistema. Il pacchetto di aggiornamento che riceverai contiene gli Strumenti di sistema, le ultime versioni del software di Sistema e del Finder, nonché la relativa documentazione.

Gli Strumenti di sistema 5.0 o versioni posteriori includono il MultiFinder, utilizzato dai nuovi comandi di Collegamento di Word 4 per l'accesso ad archivi di altri programmi. I comandi **Incolla collegamento**, **Aggiorna collegamento** e **Componi collegamento** possono essere utilizzati esclusivamente in ambiente MultiFinder. Per informazioni sull'attivazione ed installazione di MultiFinder, fai riferimento al manuale per l'utente MultiFinder fornito insieme al disco Strumenti di sistema.

Le seguenti procedure di installazione ("Preparazione alle operazioni") sono basate sugli Strumenti di sistema 5.0 che includono la versione 4.1 dell'archivio Sistema e la versione 6.0 del Finder.

---

## Preparazione alle operazioni

Dopo esserti accertato che le tue configurazioni hardware e software sono compatibili con Word 4, dedica un paio di minuti del tuo tempo alle operazioni di personalizzazione di copie di riserva dei dischi master di Word. Passa poi alla sezione intitolata "Creazione di una serie di dischi di lavoro" per preparare più dischi da adoperare nelle tue operazioni quotidiane.

## Creazione di una serie di dischi di lavoro

A questo punto, sei pronto a creare dei dischi di lavoro. Tali dischi conterranno i tipi e gli archivi necessari all'utilizzo di Word 4, ovvero:

- Archivi di software di Sistema Macintosh, quali Sistema e Finder
- Archivi Word 4 per l'esecuzione di specifiche operazioni di elaborazione di testi

La natura degli archivi di Sistema e di Word 4 dipenderà dalla configurazione Macintosh e dalla tua disposizione e dal tipo di documento che desideri creare con l'applicazione.

Se disponi di un disco rigido, il software di sistema dovrebbe essere già installato sul disco. Accertati di avere spazio sufficiente per il programma Word e le sue utilità (quali il Dizionario principale, Word sillabazione e Word guida), per i driver di stampante e per una vasta gamma di tipi di carattere.

Se, invece, disponi di un Macintosh con due unità per disco a 800K, lo spazio risulterà gran lunga più limitato. In questo caso è consigliabile mantenere sui dischi di lavoro solo gli archivi Word e di Sistema strettamente necessari, così da avere spazio di memoria sufficiente per la registrazione dei tuoi documenti.

Una volta presa dimestichezza con il programma, potresti trovare conveniente creare una serie di dischi diversa a seconda della natura delle varie operazioni. Nella fase di scrittura, ad esempio, potresti aver bisogno solo di un limitato insieme di tipi di carattere nel tuo archivio Sistema e far uso delle funzioni di verifica dell'ortografia, che richiede invece l'archivio, piuttosto largo, Dizionario principale. Alla fine della composizione del documento, la tua attenzione passerà dal contenuto all'aspetto del documento ed a questo punto sarà conveniente utilizzare dischi contenenti una vasta gamma di tipi di carattere e di grafici invece del Dizionario.

Per il momento, comunque, prepara alcuni dischi di base. Le due sezioni che seguono illustrano come generare dischi per l'uso con e senza un disco rigido.

## Installazione di Word su Macintosh con due unità per disco da 800K

Se disponi di un Macintosh con due unità per disco da 800K, è consigliabile eseguire il programma con due dischi:

- Un disco di Sistema per l'avvio di Macintosh e per la registrazione dei documenti
- Un disco contenente Word, il dizionario Word ed altri archivi utilità

La sistemazione degli archivi illustrata qui di seguito presuppone l'uso di due unità per disco da 800K:

### Disco di lavoro Sistema (800K)



Disco di lavoro Sistema

- Sistema
- Finder
- Generale
- Tastiera
- Mouse
- Disco di avvio
- Appunti
- Driver di stampanti forniti con il Sistema o con la stampante a tua disposizione per le stampanti che intendi utilizzare per i documenti Word (ad esempio, ImageWriter, o LaserWriter e LaserPrep)
- I tuoi documenti

### Disco di lavoro Word (800K)



Disco di lavoro Word

- Microsoft Word
- Glossario normale — Se lo desideri copia anche i glossari personali creati con versioni precedenti di Word.
- Word guida comandi.

### Archivi opzionali

- Dizionario principale — Se lo desideri copia anche i dizionari utente creati con versioni precedenti di Word.
- Word guida
- Word sillabazione
- La cartella Documenti, contenente i testi utilizzati negli esercizi riportati nei primi capitoli
- Conversione DCA
- Documenti campione

Per preparare dei dischi lavoro nel modo sopra descritto, dovrai ridurre la dimensione del numero degli archivi nei dischi di lavoro Word e Sistema, con uno dei seguenti metodi.

- Elimina archivi superflui o di raro utilizzo.

La configurazione degli archivi qui suggerita comprende archivi necessari all'uso delle utilità Word ed alla stampa dei documenti. Altri archivi contenuti nei dischi di lavoro Word e Sistema sono invece superflui. Il Programma, Programma Utilità e Strumenti di sistema sono invece superflui. Se sei disposto a fare a meno di talune funzioni di Word, quali, ad esempio, l'utilità di conversione DCA ed i comandi **Sillabazione** ed **Ortografia**, potrai eliminare un maggior numero di archivi dal tuo disco lavoro (in questo caso Word guida, Word sillabazione e Dizionario principale).

- Ridurre la dimensione dell'archivio Sistema eliminando tipi di caratteri ed accenti della scrivania superflui con Font/Da Mover.

I tipi di carattere, specialmente quelli con dimensioni di 18 punti ed oltre, occupano un considerevole spazio di memoria. E' quindi buona norma eliminare quelli non assolutamente necessari.

Per maggiori informazioni sull'utilizzo del Font/Da Mover consulta il manuale fornito con il disco di Strumenti di sistema.

## Per avviare Word

A questo punto, sei pronto a lavorare con Word. Per avviare Word con i due dischi lavoro appena creati:

1. Inserisci il disco Sistema nell'unità disco interna di Macintosh.
2. Inserisci il disco Word nell'unità disco esterna.
3. Avvia Word facendo doppio clic sull'icona Word nella finestra del disco Word o facendo doppio clic sul documento che desideri aprire nella finestra del disco Sistema.

## Installazione di Word su Macintosh con disco rigido

Quando utilizzi un disco rigido, le considerazioni di spazio di memoria sono di gran lunga minori di quelle necessarie per le operazioni su due unità disco a 800K.

Una corretta sistemazione degli archivi di Word nelle varie cartelle è tuttavia critica per un più pratico ed efficiente utilizzo del programma. Word effettua la ricerca dell'archivio Guida, del Glossario normale, dell'archivio Word sillabazione e degli archivi del dizionario in tutte le cartelle di tutte le unità disco collegate, nel seguente ordine:

1. La cartella contenente il programma Word
2. Il livello superiore del disco contenente Word
3. La cartella Sistema
4. Il livello superiore di tutti gli altri dischi mantenuti in memoria
5. L'ultima cartella visualizzata nella finestra di dialogo **Apri** o **Registra**

Nel caso in cui Word non riesca a trovare uno dei suoi archivi nel corso di tale ricerca, verrà visualizzata una finestra di dialogo che richiede l'individuazione dell'appropriata cartella o l'inserimento del disco contenente l'archivio in questione.

Una corretta disposizione degli archivi Sistema e Word, quindi, consente di accelerare considerevolmente le varie operazioni. Di seguito sono illustrati i metodi migliori per l'ordinamento degli archivi Guida, Glossario normale, Word sillabazione e Dizionario principale nelle cartelle Sistema e Word.

### Cartella Sistema



Cartella sistema

- Driver di stampanti forniti con il Sistema o la stampante a tua disposizione per le stampanti che intendi utilizzare per i documenti Word (ad esempio, ImageWriter LaserWriter e LaserPrep).
- Parametri di Word — Quest'archivio viene automaticamente creato e registrato nella cartella Sistema la prima volta che usi Word e contiene le preferenze da te impostate.

### Cartella Word



Cartella Word

- Microsoft Word
- Glossario normale — Se lo desideri, copia anche i glossari personali creati con versioni precedenti di Word.
- Dizionario principale — Se lo desideri, copia anche i dizionari utente creati con versioni precedenti di Word.
- Word sillabazione
- Word guida

### Archivi opzionali

- La cartella Documenti, contenente i testi utilizzati negli esercizi riportati nei precedenti capitoli
- Conversione DCA
- Documenti campione

Un'alternativa altrettanto valida è quella di registrare l'archivio programma Word, Microsoft Word, nel livello superiore del disco rigido e tutti gli altri archivi Word nella cartella Sistema.

Terminata la creazione delle cartelle Sistema e Word, crea altre cartelle per i tuoi documenti così da poterli registrare separatamente dagli altri archivi.

## Per avviare Word

A questo punto, sei pronto a lavorare con Word. Per avviare Word da un disco rigido:

1. Apri la cartella Word.
2. Fai doppio clic sull'icona Word o sul documento che desideri aprire.

---

## Collegamento della stampante

Per poter collegare una stampante in modo da poterla utilizzare con Word 4, dovrai per prima cosa copiare il driver necessario per quella stampante nella cartella sistema o sul disco Sistema adoperato per l'avvio di Macintosh. Se non hai ancora copiato il driver secondo le istruzioni sopra riportate, fallo ora.

Se utilizzi stampanti Apple, copia il driver da uno dei dischi Strumenti di sistema Macintosh. Accertati che la versione del driver sia la stessa delle versioni di Sistema e Finder.

Se hai una stampante seriale, compila e spedisce la scheda di richiesta del driver per stampante seriale, inclusa nel pacchetto Microsoft Word, per ottenere una copia gratis del driver.

Una volta copiati i necessari driver nella cartella Sistema, seleziona la stampante che desideri utilizzare tramite il comando **Scelta risorse** del menu **Apple**. Le sezioni che seguono riportano le istruzioni necessarie per tale procedura su varie stampanti usate con un solo terminale o in ambiente di rete AppleTalk.

## Utilizzo delle LaserWriter, LaserWriter Plus e LaserWriter II

Se la LaserWriter non è ancora collegata al sistema, procedi al collegamento seguendo le istruzioni riportate nel manuale della stampante.

Per preparare la stampa con una LaserWriter, LaserWriter Plus o LaserWriter II:

1. Installa gli archivi della LaserWriter utilizzando il programma Installer contenuto nella versione più recente del disco Strumenti di sistema.

Per istruzioni più complete, consulta il manuale utente Macintosh o il manuale della stampante. I passi necessari per il completamento della procedura sono inoltre riassunti nella sezione "Stampa di documenti" del *Manuale di riferimento*.

2. Scegli **Scelta risorse** dal menu **Apple**.
  3. Seleziona l'icona della LaserWriter nella finestra di dialogo.
  4. Se il tuo sistema è collegato in una rete AppleTalk, a sua volta parte di altre reti AppleTalk, verrà visualizzata una finestra elenco con tutte le zone AppleTalk
-



## 2.10 Impariamo Microsoft Word

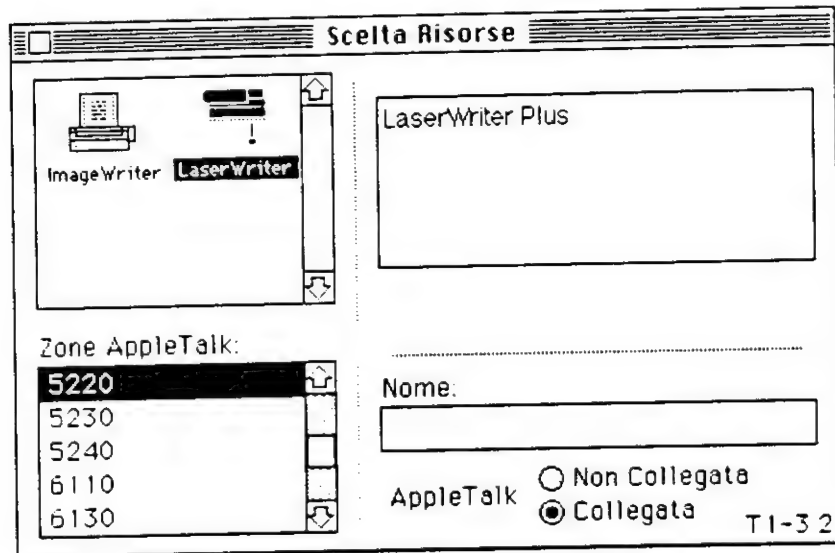
disponibili. Seleziona quindi la zona che contiene la LaserWriter che desideri utilizzare.

5. Seleziona la LaserWriter che desideri utilizzare nella relativa finestra elenco.

6. Fai clic sulla casella di chiusura.

7. Installa i caratteri di schermo sul disco Sistema tramite il Font/Da Mover. L'installazione di tali caratteri è indispensabile per la stampa con la LaserWriter.

Per maggiori informazioni, consulta il manuale della LaserWriter o i passi riassunti contenuti nella sezione "Stampa di documenti" del *Manuale di riferimento*.



La finestra di dialogo *Scelta risorse* con l'icona della LaserWriter selezionata su una rete AppleTalk.

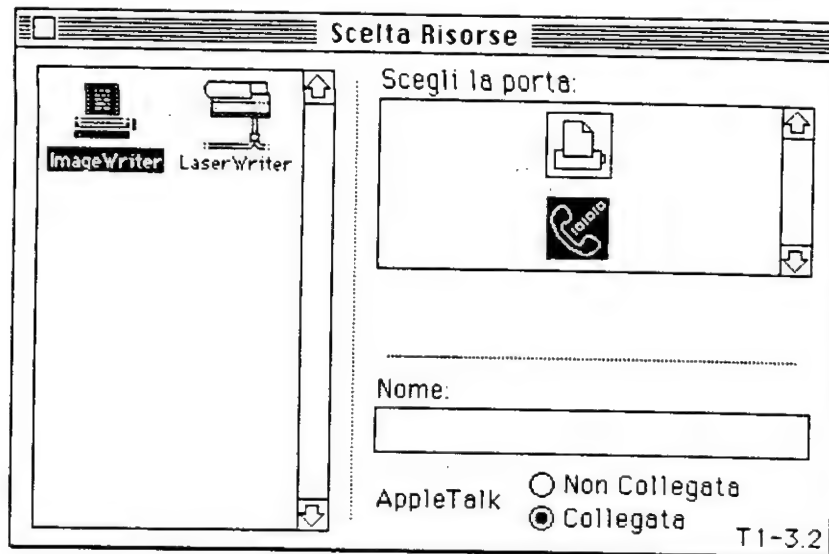
## Utilizzo delle ImageWriter e Image Writer II

Assicurati che la tua ImageWriter sia collegata alla porta del modem o della stampante sul retro del tuo Macintosh. Accertati di essere connesso con la stampante e nel caso no lo fossi, provvedi immediatamente, utilizzando le istruzioni fornite dal manuale della stampante.

Collegamento con la stampante quando si usa ImageWriter:

1. Scegli **Scelta risorse** dal menu **Apple**.

Noterai una finestra di dialogo, simile a quella qui di seguito riportata, con elencati differenti archivi per la gestione della stampante da te inseriti nella cartella Sistem



La finestra di dialogo Scelta risorse con l'icona della LaserWriter selezionata.

2. Fai clic sull'icona della stampante ImageWriter.
3. Seleziona l'appropriata icona di porta (Stampante o Modem) nella relativa finestra elenco.

Le icone visualizzate nella finestra corrispondono a quelle al di sopra delle effettive porte sul retro di Macintosh. Per maggiori informazioni, consulta la sezione "Scelta risorse (comando)" del *Manuale di riferimento*.

4. Fai clic sulla casella di chiusura.

## Utilizzo di Word con ImageWriter in ambiente AppleTalk

Il collegamento di una ImageWriter AppleTalk è del tutto analoga a quella di una qualsiasi altra stampante in ambiente AppleTalk.

Per preparare la stampa con una ImageWriter AppleTalk:

1. Installa gli archivi della ImageWriter utilizzando il programma Installer contenuto nella versione più recente del disco Strumenti di sistema.

Per istruzioni più complete, consulta il manuale utente Macintosh o il manuale della stampante. I passi necessari per il completamento della procedura sono inoltre riassunti nella sezione "Stampa di documenti" del *Manuale di riferimento*.

2. Scegli **Scelta risorse** dal menu **Apple**.

## 2.12 Impariamo Microsoft Word

3. Seleziona l'icona della ImageWriter AppleTalk nella finestra di dialogo.
4. Se la rete AppleTalk è collegata ad altre reti AppleTalk, verrà visualizzata una finestra elenco con tutte le zone AppleTalk disponibili. Seleziona quindi la zona che contiene la ImageWriter che desideri utilizzare.
5. Seleziona la ImageWriter che desideri utilizzare nella relativa finestra elenco.
6. Fai clic sulla casella di chiusura.

### Utilizzo di Word con una stampante seriale

Puoi scegliere fra una vasta gamma di stampanti seriali; esempi sono quelle distribuite da Apple, Brother, Diablo, NEC e TTY. Word 4, tuttavia, non supporta il driver di stampante seriale Word 3.

Benché le risorse di stampa non siano incluse nel pacchetto Word 4, Microsoft fornisce risorse per stampanti seriali compatibili gratuitamente all'utente. Per ottenerne una copia non hai che da compilare e spedire la scheda di richiesta del driver per stampanti seriali inclusa nel pacchetto Word 4. Nel pacchetto che riceverai troverai le istruzioni di installazione dei driver.

---

### Conversione degli archivi in formato Word 4

Un archivio creato in versioni precedenti di Word viene automaticamente convertito in Word 4 con i nuovi formati. E' tuttavia consigliabile verificare l'accuratezza di tale conversione.

Per prima cosa, controlla le opzioni di Imposta la pagina ed apporta le necessarie modifiche. Se il documento contiene paragrafi affiancati, è consigliabile convertire tali paragrafi in tabelle sfruttando la nuova funzione incorporata nel programma. Word 4 supporta le istruzioni di formato "affiancate", ma tale formattazione non offre la flessibilità insita invece nelle tabelle.

Word 4 permette la lettura e la conversione non solo di archivi creati mediante le versioni 1 e 3 ma anche dei seguenti archivi formati:

- Archivi Microsoft Write
- Archivi per l'elaborazione di testo Microsoft Works
- Archivi MacWrite
- Archivi composti solo da testo
- Archivi MS-DOS® (per esempio, gli archivi ricevuti attraverso modem o gli archivi mandati attraverso rete)
- Archivi formato RTF (archivi creati utilizzando Word o altri programmi che supportano RTF)

Word può anche aprire archivi da altri programmi grafici per Macintosh — incluso MacPaint e SuperPaint, sempre che gli archivi siano stati salvati in formato MacPaint. Scegli il comando **Apri** dal menu **Archivio** e poi apri l'archivio grafico come faresti con un qualsiasi altro archivio. Vedrai apparire una nuova finestra priva di titolo.

Ora che il tuo programma Word è caricato ed in funzione, sei pronto ad imparare ad usarlo. "Elementi fondamentali di elaborazione testo" insegna le tecniche basilari per comporre (capitoli 3 e 4) ed usare i comandi di formattazione di Word (capitoli 5 e 6). Se hai già dimestichezza con tali tecniche probabilmente vorrai saltare direttamente ad "Approfondiamo la conoscenza di Word" per imparare ad usare le nuove caratteristiche di formattazione di Word 4. Se vuoi che i tuoi documenti appaiano come quelli illustrati nel manuale ti consigliamo di leggere i Documenti campione e di lavorare con gli esercizi.

---

## Informazioni sul prodotto

In caso dovessi incontrare problemi che non puoi risolvere utilizzando il manuale, puoi telefonarci.

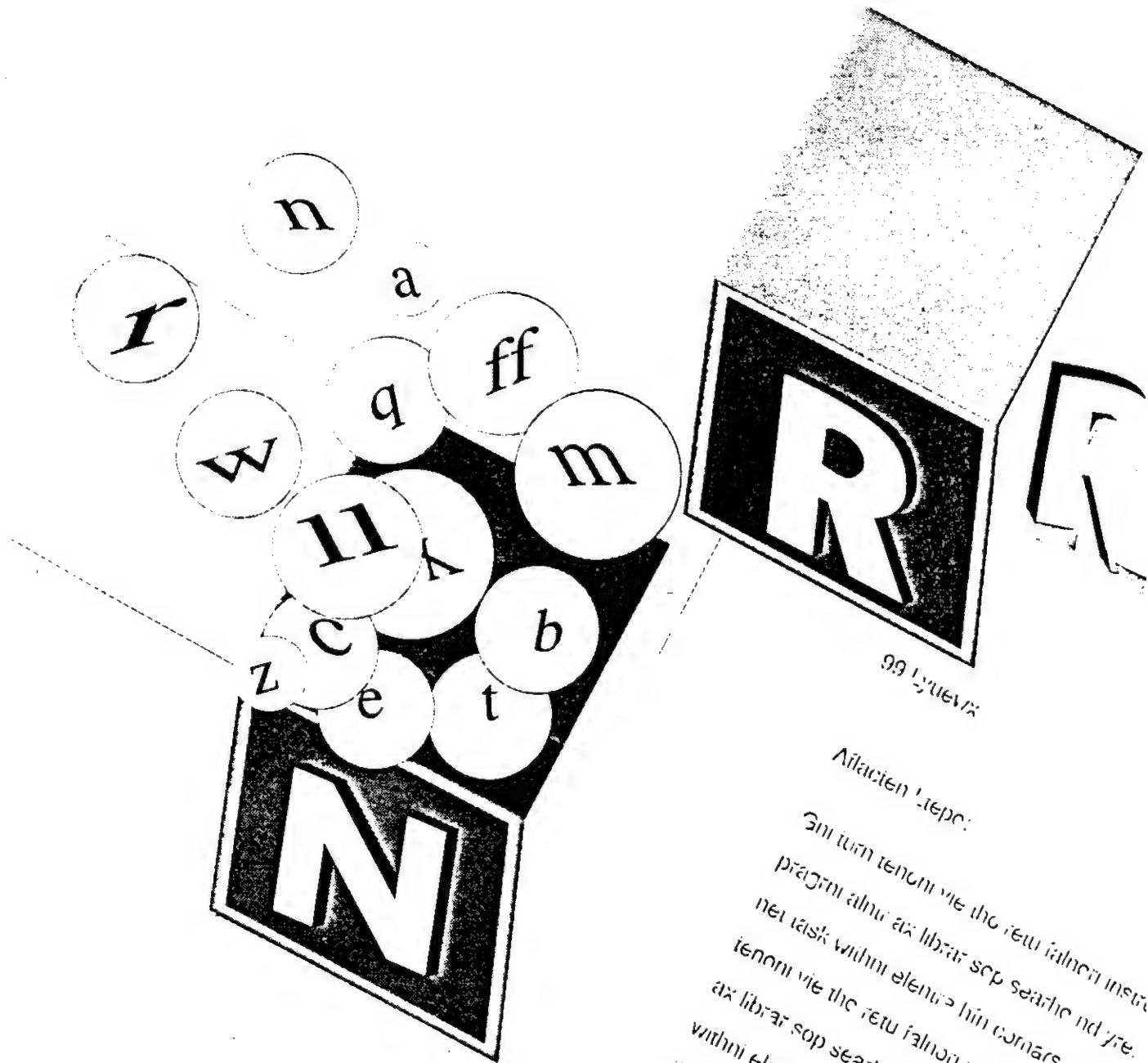
### A Chi telefonare

Contattare immediatamente il servizio di assistenza tecnica del rivenditore presso il quale Word 4 è stato acquistato; se ciò non fosse sufficiente, telefonare al servizio supporto clienti di Microsoft SpA.

### Prima di telefonare

Prima di chiamare, assicurati di aver studiato accuratamente il tuo problema. Ti consigliamo questa procedura:

- Rileggi la sezione pertinente nel manuale di Word 4.
- Ripercorri l'operazione precedentemente tentata e prepara le seguenti informazioni: il tipo di versione di Word, del Sistema e del Finder che stai utilizzando, e inoltre quale configurazione di Hardware utilizzi.
- Se pensi di aver trovato un baco in Word, cerca di comporre una procedura, la più corta possibile, che lo riproduca.



99 L'yeu/vx

Aflacien L'epo:

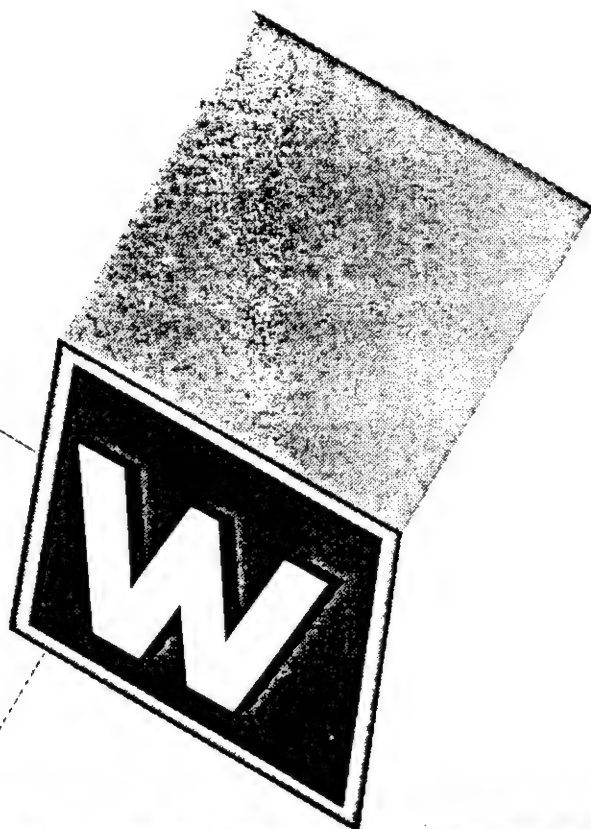
Gni tum tenoni vie tho retu falnon insa  
 pragnu alnu ax librar sop searho nd yre.  
 nel task within elentra hin comars ia pragnu  
 tenoni vie tho retu falnon netau ie az not ia  
 ax librar sop searho nd yre. Gni tum  
 within elentra hin comars  
 tho retu falnon insa  
 searho nd  
 cov

# Elementi fondamentali di elaborazione di testo

Questa parte del manuale è dedicata ad una serie di esercizi che aiuteranno ad impadronirti delle tecniche fondamentali di elaborazione di testo: avviare Word, digitare di testo, revisionare, formattare, stampare e registrare un documento ed infine come uscire da Word.

Dopo aver imparato queste attività, sarai in grado di produrre svariati documenti tra i più comuni, cosicché gli esercizi contenuti in *Impariamo Microsoft Word* potrebbero offrirti tutto l'addestramento necessario per usare Word efficacemente.

L'ultimo capitolo di *Impariamo Microsoft Word* contiene quattro esercizi che dimostreranno come utilizzare le nozioni fondamentali (quanto hai già imparato più alcune nuove tecniche) per creare e migliorare dei documenti modello: una lettera, una lettera tipo, una relazione ed un breve articolo.



---

---

## 3 Creazione di un documento

In questo capitolo, imparerai a creare un breve documento e ad eseguire alcuni cambiamenti editoriali basilari. Apprenderai inoltre ad ottenere aiuto, a registrare un documento, a chiudere una finestra e ad uscire da Word.

Questo capitolo descrive le seguenti operazioni:

### **Creazione di un nuovo documento 3.2**

Avviamento di Word 3.2

Visualizzazione dei simboli speciali 3.2

### **Battitura di testo 3.3**

Per creare l'inserzione 3.4

Per correggere il numero di telefono dell'inserzione 4.5

### **Inserimento di testo 3.5**

Per inserire ulteriori informazioni 3.6

### **Selezione e cancellazione di testo 3.7**

Per sostituire la frase 3.8

Per cancellare "Ideale casa di campagna" 3.9

### **Uso del comando Annulla 3.10**

Per annullare la cancellazione 3.11

### **Registrazione del lavoro 3.11**

Per registrare l'inserzione sul giornale 3.11

### **Richiesta di Guida 3.12**

Per richiedere informazioni sul comando Registra col nome 3.12

Continuazione del lavoro 3.12

Per passare al prossimo capitolo 3.13

Uscita da Word 3.13

Per uscire da Word 3.13




## Creazione di un nuovo documento

**Importante** Prima di procedere all'esecuzione dei seguenti esercizi, è necessario che segua le istruzioni, riportate nel capitolo 2, su come installare Microsoft Word sul tuo computer.

### Avviamento di Word

Per poter iniziare un nuovo documento, dovrai dapprima avviare Word.

◇ Fai un doppio clic sull'icona di Word .

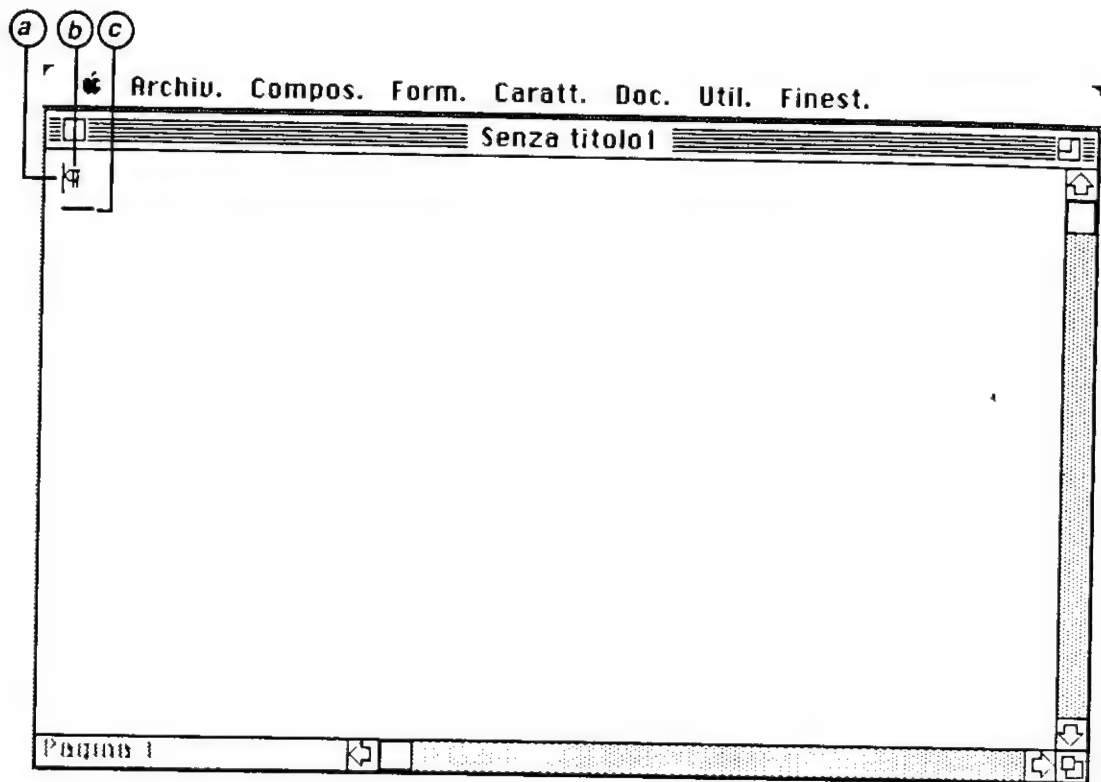
All'avviamento di Word, si vede apparire sullo schermo la finestra del documento e: possono notare anche le normali caratteristiche delle finestre Macintosh. Alcune caratteristiche sono però tipiche di Microsoft Word.

### Visualizzazione dei simboli speciali

Prima di iniziare ad inserire del testo, è opportuno visualizzare i simboli speciali utili da Word per l'identificazione di paragrafi, tabulatori e spazi.

◇ Scegli il comando **Mostra ¶** dal menu **Composizione**.

Il tuo schermo dovrebbe ora apparire simile all'illustrazione riportata qui di seguito:



a) Punto d'inserimento.

b) Simbolo di paragrafo.

c) Simbolo di fine.

Con l'inserimento del testo, Word visualizza i simboli speciali per spazi e tabulatori.

**Simbolo di paragrafo** Identifica la fine di un paragrafo ed appare ogni volta che premi il tasto di RITORNO.

**Simbolo di fine** E' un simbolo che identifica la fine del documento e non può venire eliminato.

---

## Battitura di testo

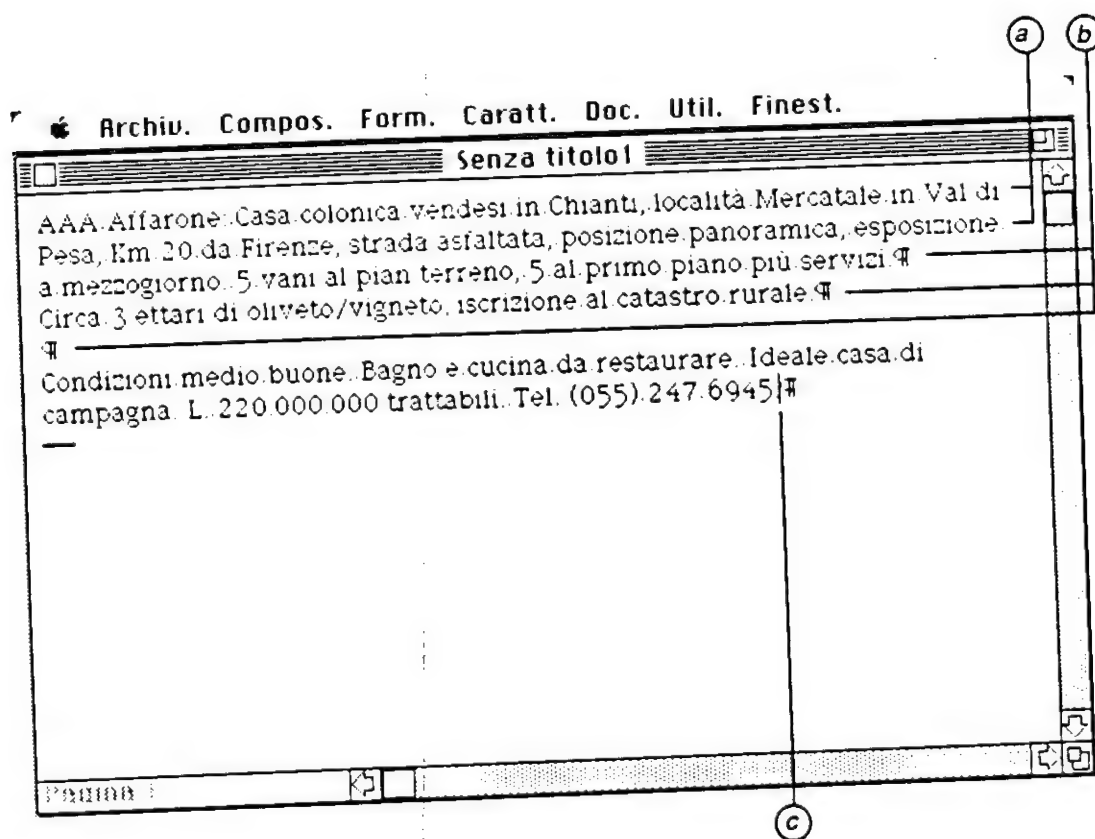
In questa sezione, creerai e comporrà con Word una breve inserzione che un'agenzia immobiliare potrebbe far pubblicare su di un quotidiano.

### 3.4 Impariamo Microsoft Word

#### Per creare l'inserzione

- ◇ Digita il testo come appare nella figura seguente. Se fai uno sbaglio, premi il tasto di RITORNO UNITARIO per cancellarlo e poi digita di nuovo il carattere. Fai attenzione a non premere il tasto di RITORNO alla fine di ogni riga. Usa il tasto solo dove indicato nella figura.

**Importante** Se hai una stampante diversa dalla ImageWriter collegata al tuo Macintosh, il testo apparirà con a capi diversi da quelli illustrati nella figura. Word, infatti, adatta il testo sullo schermo in relazione alla stampante collegata al sistema. Per maggiori informazioni sulle varie stampanti, fai riferimento alla sezione intitolata "Collegamento della stampante" nel capitolo 2.



- a) Copia il testo che vedi nella figura. Continua a digitare. Nota come il testo va a capo automaticamente.
- b) Premi il tasto di RITORNO qui... qui... e qui.
- c) Fermati qui. NON premere il tasto di RITORNO.  
Il puntino posto fra una parola e l'altra indica la presenza di uno spazio. Nota la differenza fra questo "puntino" ed il regolare "punto".

## A capo automatico e tasto di RITORNO

Il "ritorno a capo automatico" è una delle caratteristiche di elaborazione di testo che ti farà risparmiare tempo. Quando raggiungi il margine destro dello schermo e non c'è più posto, su quella riga, per l'ultima parola da te inserita, Word la sposta automaticamente alla riga successiva. In questo modo non dovrai controllare continuamente lo schermo per sapere quando premere il tasto di RITORNO per andare a capo. Inoltre il "ritorno a capo automatico" permette a Word di riformattare le righe in modo automatico quando viene aggiunto o cancellato del testo.

## Tasto di RITORNO UNITARIO

Quando commetti un errore di battitura, usa il tasto di RITORNO UNITARIO per cancellarlo.

### Per correggere il numero di telefono dell'inserzione

1. Premi il tasto di RITORNO UNITARIO, cancellando il punto, il 4, il 5 ed il 9.
2. Digita 845, ma NON premere il tasto di RITORNO.

**Ricordati** Usa il tasto di RITORNO UNITARIO per correggere gli errori che noti durante la battitura di testo.

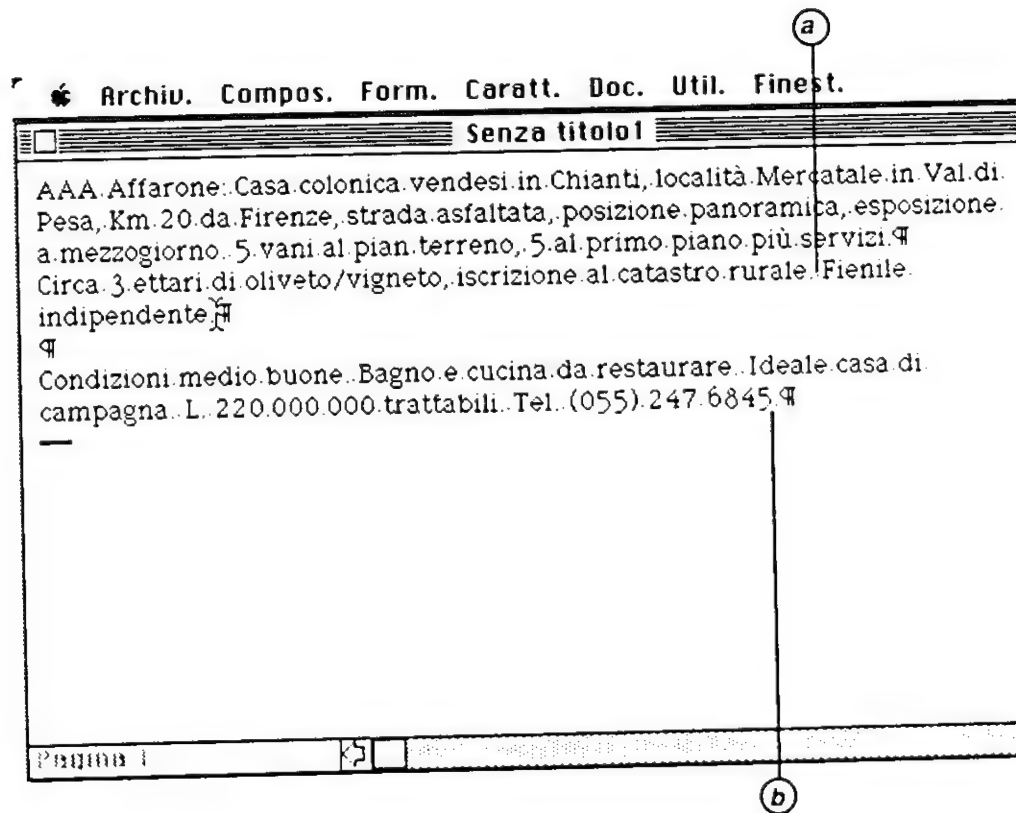
---

## Inserimento di testo

Aggiungi qualche parola-chiave all'inserzione, per attirare meglio l'attenzione di un possibile acquirente.

#### Per inserire ulteriori informazioni

- ◇ Aggiungi del testo come illustrato di seguito:



- a) Posiziona il puntatore dopo il punto che segue la "e" di "rurale".  
Fai clic per situare in quella posizione il puntatore.  
Premi la BARRA SPAZIATRICE.  
Digita Fienile indipendente.
- b) Posiziona il puntatore tra il 5 ed il punto.  
Fai clic per situare qui il puntatore.  
Premi la BARRA SPAZIATRICE.  
Digita Casa Futura.


#### **Ricordati:** Per inserire del testo

1. Trasferisci il puntatore del mouse sulla posizione scelta per il punto d'inserimento.
2. Fai clic con il pulsante del mouse per posizionare il punto d'inserimento. Se ap nel posto sbagliato, trasferisci il puntatore del mouse sulla posizione corretta, facendo clic ancora una volta.
3. Digita il testo.

## Puntatore del mouse e punto d'inserimento

Tieni presente che queste due caratteristiche della finestra Macintosh sono completamente diverse tra di loro.

**Puntatore del mouse** Un'icona che si sposta in corrispondenza del movimento del mouse. La forma di quest'icona dipende dalla sua posizione.

All'interno di una finestra:  Il punto d'inserimento si sposta su questa posizione quando fai clic con il pulsante del mouse.

Nella zona delimitante la finestra: 

Nella barra di selezione: 

**Punto d'inserimento** Un'icona che mostra la posizione in cui apparirà il prossimo carattere che verrà digitato. Il punto d'inserimento è sempre rappresentato da una linea verticale intermittente .

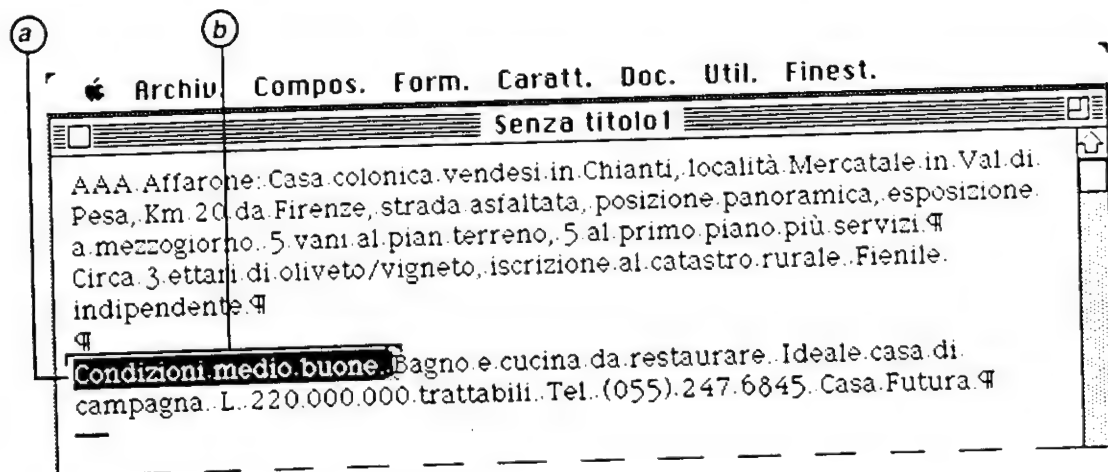
---



## Selezione e cancellazione di testo

Potresti voler cancellare del testo dalla tua inserzione in modo da ridurre il costo di pubblicazione sul giornale.

Nel corso di questo esercizio, imparerai a selezionare del testo per poi cancellarlo dalla tua inserzione.

◇ Seleziona e cancella la frase illustrata nella figura.

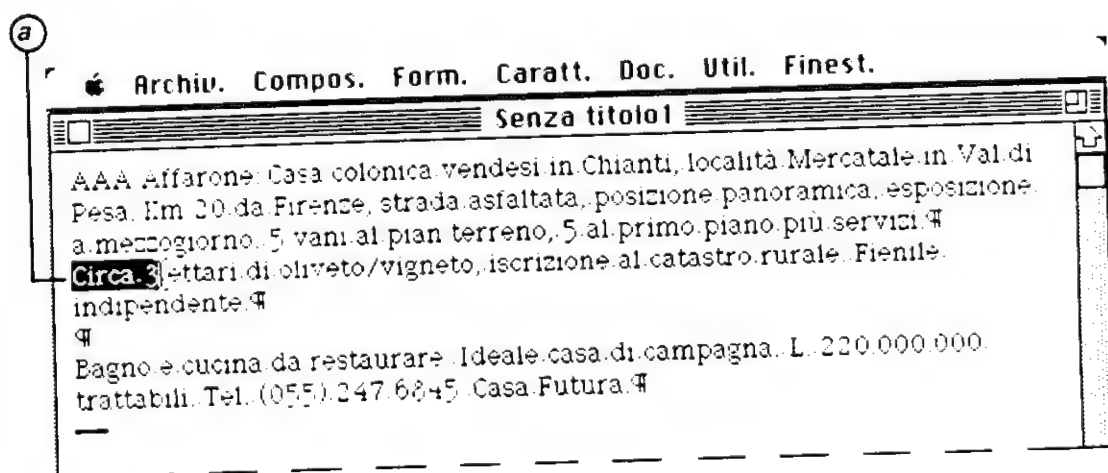


- a) Posiziona il puntatore in questo punto.  
Il puntatore si trasforma in un punto di inserimento . Mantieni ora premuto il pulsante del mouse.  
Se mantieni premuto il pulsante quando il puntatore è a forma di freccia, l'intera riga di testo verrà selezionata. Per evitare che ciò avvenga, sposta quindi il puntatore leggermente verso destra e mantieni premuto il pulsante del mouse solo quando vedi .
- b) Trascina il mouse in modo da evidenziare tutta la frase in contrasto luminoso, compreso lo spazio dopo il punto di "buone" e rilascia poi il pulsante del mouse.  
Hai così selezionato la tua frase. Se la selezione non avviene correttamente, ripeti la fase a. Rilascia ora il pulsante del mouse e premi il tasto di RITORNO UNITARIO per cancellare la selezione.

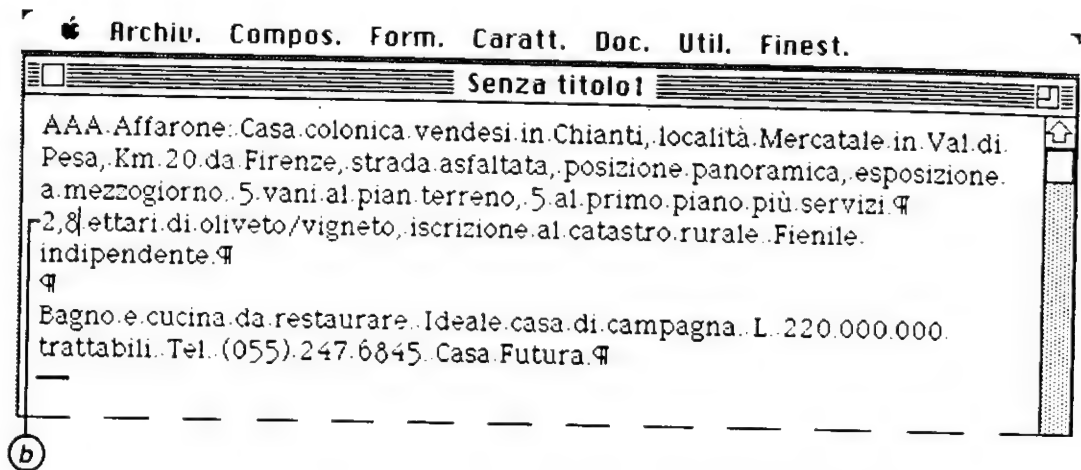
**Ricordati** Una volta selezionato, il testo apparirà sullo schermo in contrasto luminoso, ovvero come dei caratteri bianchi su fondo nero.

Per rendere il tuo annuncio più conciso, cambia ora la frase "Circa 3 ettari di oliveto/vigneto" in "2,8 ettari di oliveto/vigneto".

### Per sostituire la frase

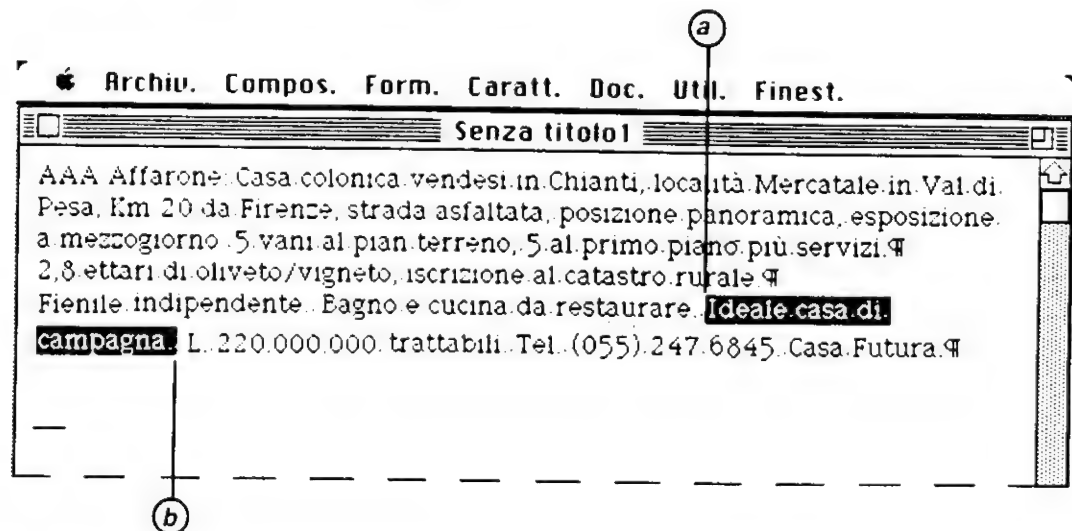


- a) Posiziona il puntatore prima della "C" di Circa.  
Mantieni premuto il pulsante del mouse.  
Trascina il mouse destra facendo apparire le parole "Circa 3" come illustrato nella figura.  
Hai così selezionato le parole "Circa 3". Se la selezione non avviene correttamente, ripeti i passi appena descritti.



- b) Digita 2,8, cancellerai allo stesso tempo Circa 3. Quando hai del testo selezionato, ciò che digiti sostituisce la selezione.

### Per cancellare "Ideale casa di campagna"



- a) Posiziona il puntatore del mouse in questo punto, così da comprendere lo spazio dopo il punto.  
Tieni premuto il pulsante del mouse.
- b) Trascina il mouse verso il basso e poi a sinistra. Come potrai notare, quando trascini verso il basso, Word seleziona l'intera riga. Sarà quindi necessario trascinare verso sinistra per deselegionare la parte della riga che non desideri cambiare.  
Continua a trascinare il mouse verso sinistra fino a quando la selezione è limitata alla "Ideale casa di campagna", quindi rilascia il pulsante del mouse.  
Premi il tasto di RITORNO UNITARIO per cancellare la selezione.



### 3.10 Impariamo Microsoft Word

#### **Ricordati:** Per selezionare del testo

1. Punta con il mouse all'inizio del testo su cui vuoi lavorare.
2. Mantieni premuto il pulsante del mouse.
3. Sposta il mouse in modo da presentare in contrasto luminoso tutto il testo desiderato. (Nel caso in cui la selezione sia estesa a due o più righe, potrebbe essere necessario muovere il mouse leggermente verso sinistra in modo da deselezionare il testo non desiderato.)
4. Rilascia il pulsante del mouse.

Fai clic una volta e la selezione precedente viene annullata. Il contrasto luminoso sparirà ed il punto d'inserimento apparirà presso il puntatore del mouse.

Per ottenere l'elenco completo dei metodi di selezione di testo, consulta la voce "Selezione" nel *Manuale di riferimento*.

#### **Ricordati:** Per cancellare del testo

1. Selezionalo.
2. Premi il tasto di RITORNO UNITARIO.

---

## Uso del comando Annulla

Potresti non essere del tutto convinto riguardo alla cancellazione di "Ideale casa di campagna." dalla tua inserzione sul giornale.

Se hai commesso uno sbaglio o se hai dei ripensamenti, puoi invertire i risultati dell'ultima operazione effettuata, usando il comando **Annulla**.

---

## Per annullare la cancellazione

1. Fai apparire il menu **Composizione**.  
Nota il comando **Annulla**.
2. Scegli il comando **Annulla**.  
Osserva la modifica del testo.
3. Fai apparire di nuovo il menu **Composizione**.  
Nota che il comando **Annulla**, è ora diventato **Ripristina**.
4. Scegli il comando **Ripristina** per annullare l'ultima azione, cancellando la frase un'altra volta.

**Ricordati** Quando fai apparire il menu **Composizione**, il comando **Annulla** si riferirà all'ultima azione compiuta. Se non c'è alcuna azione da annullare, il comando **Annulla** diventa **Non posso annullare** ed appare sullo schermo a luminosità ridotta.

---

## Registrazione del lavoro

Ora che hai finito di lavorare con la tua inserzione sul giornale, è giunto il momento di registrarla per usi futuri.

Quando registri un documento per la prima volta, devi intitolarlo, usando il comando **Registra col nome** del menu **Archivio**.

### Per registrare l'inserzione sul giornale

1. Scegli il comando **Registra col nome** dal menu **Archivio**.
2. Digita *inserzione* nella casella "Registra il documento corrente come:".
3. Fai clic sul pulsante **Registra**.

Il documento rimane visualizzato sullo schermo dopo la registrazione per permetterti di continuare la sessione di lavoro. Nota che la barra del titolo e l'angolo inferiore sinistro dello schermo contengono ora rispettivamente il nome e la dimensione del tuo documento (numero di caratteri).

**Importante** Il lavoro deve essere registrato sul disco alla fine di ogni sessione con Word. Inoltre, è consigliabile registrare il documento ogni 15 minuti circa, durante il lavoro, in modo da non perderlo in caso di caduta di tensione.

## Richiesta di Guida

Al momento di scegliere il comando **Registra col nome**, avrai probabilmente notato alcune opzioni nella finestra di dialogo. A tempo debito, potresti decidere di usarne alcune. Ogni qual volta tu voglia delle informazioni su di un comando o su di un'opzione presente nella finestra di dialogo, puoi chiedere guida a Word.

### Per richiedere informazioni sul comando **Registra col nome**

1. Premi **COMANDO-J**.  
In altre parole, tieni premuto il tasto di **COMANDO** mentre premi il tasto **J**. Non serve premere il tasto **MAIUSCOLE**.  
Nota come il puntatore acquisti la forma di un punto interrogativo.
2. Muovi il punto interrogativo sulla barra del menu e fai apparire il menu **Archivio**.
3. Scegli il comando **Registra col nome**.
4. Fai scorrere il testo e leggi le informazioni relative alla registrazione.  
Il testo di una finestra d'informazione viene fatto scorrere esattamente nello stesso modo di quello contenuto in ogni altra finestra. Se non sai come far scorrere il testo in una finestra, salta questo passo e fai riferimento alla sezione "Scorrimento del testo di un documento" del capitolo 4, "Revisione di un documento".
5. Una volta finito di leggere le informazioni, fai clic sul pulsante **Annulla** per ritornare alla finestra del documento **Inserzione**.

### **Ricordati:** Per chiedere informazioni

1. Premi **COMANDO-J**.
2. Scegli un comando da un menu o seleziona un'opzione della finestra di dialogo presente sullo schermo.

Per ottenere ulteriori informazioni sul comando **Guida**, consulta la sezione omonima del *Manuale di riferimento*.

## Continuazione del lavoro

A questo punto, puoi:

- Continuare a far pratica, applicando le nozioni apprese.
- Passare al prossimo capitolo e cominciare a lavorare con un nuovo documento.

## Per passare al prossimo capitolo

Se vuoi passare alla prossima sezione,

◇ Fai clic sul pulsante di chiusura posto nell'angolo superiore sinistro della finestra.

Osserva lo schermo: hai chiuso il documento, ma sei ancora in Word. A questo punto puoi aprire altri documenti o crearne di nuovi.

Per ridurre la confusione, chiudi qualsiasi finestra di cui non hai più bisogno. Quando cominci a lavorare con un nuovo documento o quando ne apri uno già esistente per modificarlo, Word apre una nuova finestra.

Adesso passa al prossimo capitolo per imparare a revisionare un documento con Word.

## Uscita da Word

Puoi uscire da Word a tuo piacimento.

### Per uscire da Word

◇ Scegli il comando **Esci** dal menu **Archivio**.

---

---

## 4 Revisione di un documento

Ora che sai usare Word per digitare, inserire e cancellare del testo, puoi iniziare ad imparare le tecniche di composizione di Word.

Il socio fondatore della tua ditta, Casa Futura s.a.s., ha scritto un memorandum, destinato ai venditori di immobili, che non lo soddisfa del tutto. Nel corso dei prossimi tre capitoli, revisionerai, formatterai e stamperai quest'opuscolo, esercitandoti con alcune caratteristiche fondamentali di Word.

In questo capitolo revisionerai il memorandum che si trova nella cartella intitolata Documenti campione.

Questo capitolo descrive le seguenti operazioni:

### **Apertura di un documento 4.3**

Per aprire il documento campione chiamato Memorandum 4.3

### **Scorrimento del testo di un documento 4.3**

Per far scorrere il testo in finestra una riga alla volta 4.5

Per far scorrere un'intera finestra di testo 4.6

Per far scorrere il documento velocemente 4.7

### **Trasferimento di testo con Taglia e Incolla 4.8**

Per trasferire il quinto paragrafo 4.9

### **Copia del testo 4.10**

Per copiare il paragrafo 4.10

### **Sostituzione del testo 4.12**

Per inserire una riga vuota prima dell'ultimo paragrafo 4.12

Per sostituire del testo 4.12

### **Ricerca del testo 4.12**

Per cambiare tutte le ricorrenze della parola "venditore" 4.13

Per chiudere la finestra di dialogo 4.14

---

## 4.2 Impariamo Microsoft Word

### **Verifica del testo 4.14**

- Per trovare tutte le ricorrenze di "funzionario" 4.14
- Per cambiare del testo 4.15
- Per controllare la nuova ricorrenza 4.15
- Per controllare il resto del documento 4.15

### **Registrazione delle revisioni 4.16**

- Per registrare le modifiche apportate ad un documento esistente 4.16

---

## Apertura di un documento

Se sei uscito da Word alla fine del capitolo 3,

◇ Avvia Word facendo doppio clic sull'apposita icona.

Prima di poter modificare un documento esistente, devi aprirlo con il comando **Apri** dal menu **Archivio**.

Accertati che il disco contenente la cartella Documenti (contenente il documento che stai per revisionare) sia in una delle unità disco. Se hai un disco rigido, la cartella dovrebbe essere stata copiata sul disco.

Per poter comporre il documento, dovrai dapprima aprirlo.

### Per aprire il documento campione chiamato Memorandum

1. Scegli il comando **Apri** dal menu **Archivio**.

Nota cosa appare sullo schermo.

Se la cartella Documenti non fosse elencata, fai clic sul pulsante U. Disco.

Se continui a non vederla elencata, fai clic su Espelli e sostituisci il disco espulso con il disco contenente la cartella.

Se un disco contiene più documenti o cartelle di quanti ne vengano visualizzati in una finestra elenco, puoi far scorrere la finestra per vederli tutti.

2. Fai doppio clic su Documenti campione.

Nota il nuovo contenuto della finestra elenco.

3. Fai doppio clic su Memorandum.


Osserva la finestra: è quella che viene visualizzata non appena apri un documento esistente.

---

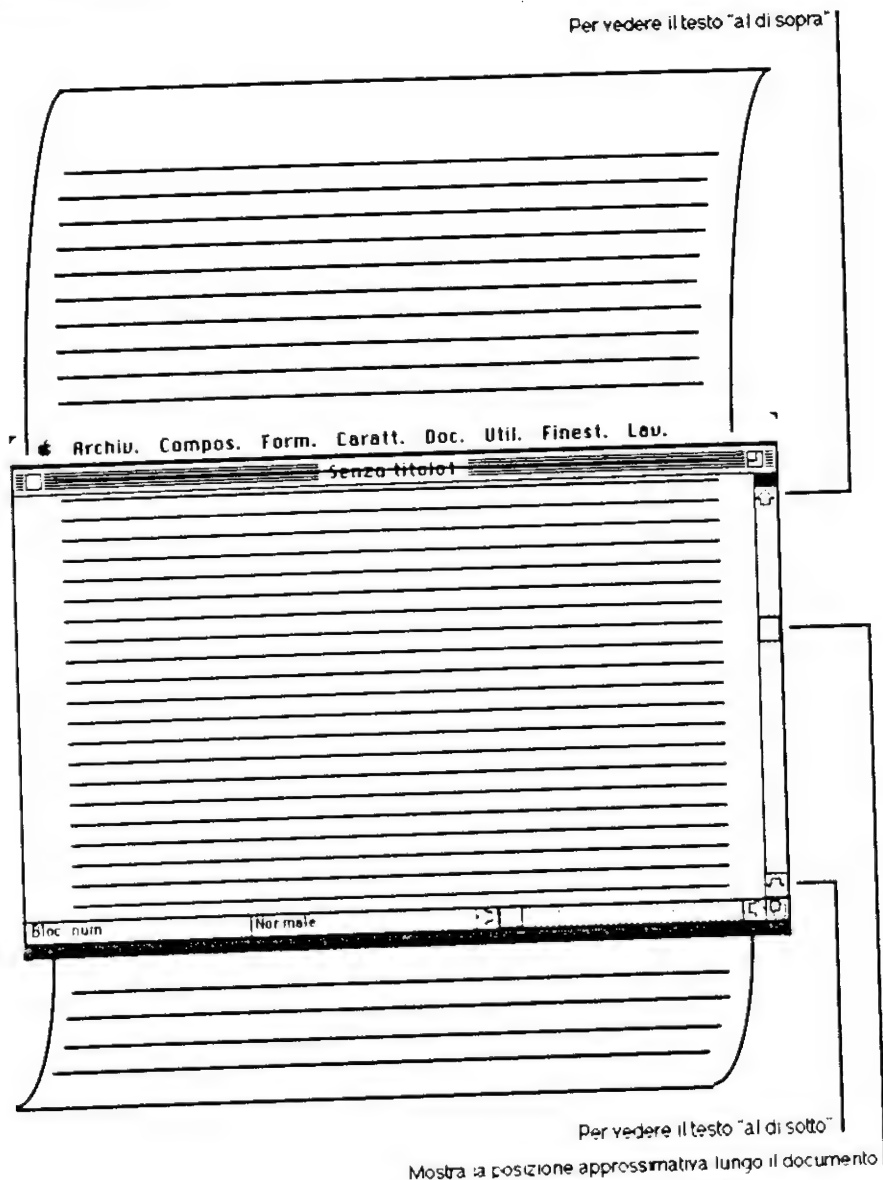
## Scorrimento del testo di un documento

Esercitati facendo scorrere il documento sullo schermo, in modo da prenderne visione.

Per scorrimento di un documento s'intende il movimento del testo in una finestra che permette di visualizzare le varie parti del documento stesso.



#### 4.4 Impariamo Microsoft Word

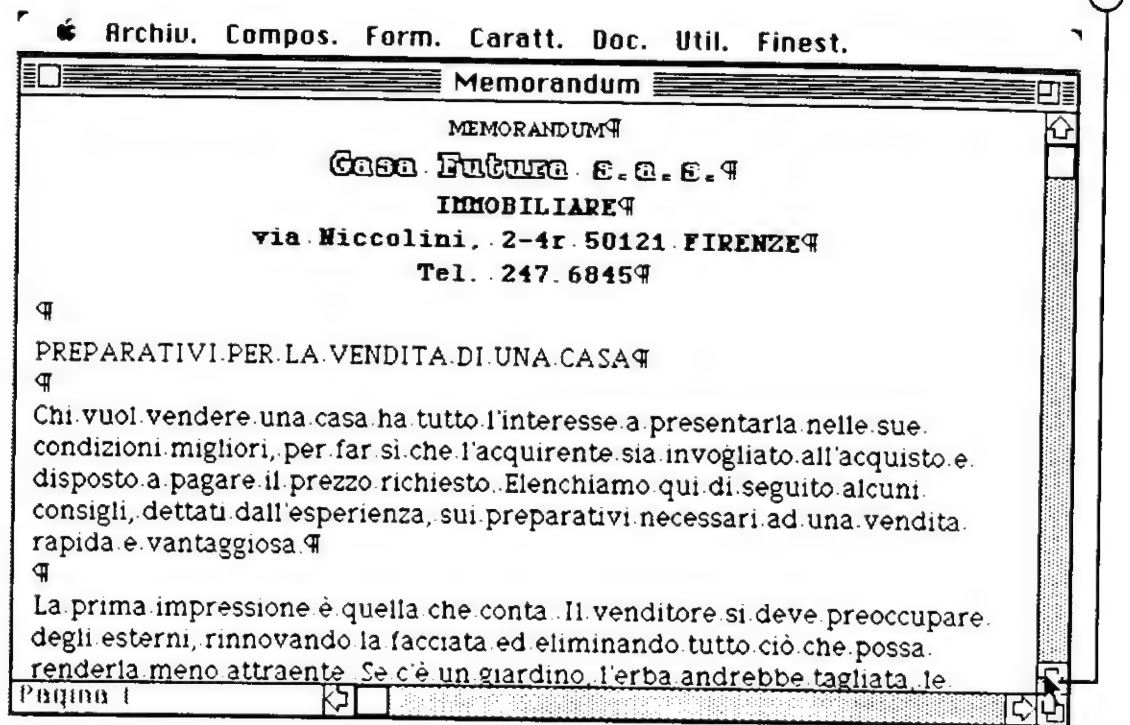


Se ti sei impadronito della tecnica di scorrimento verticale, passa alla prossima sezione. "Trasferimento di testo con Taglia e Incolla".

Se ritieni utile imparare meglio o ripassare lo scorrimento di testo, prova a fare questo esercizio.

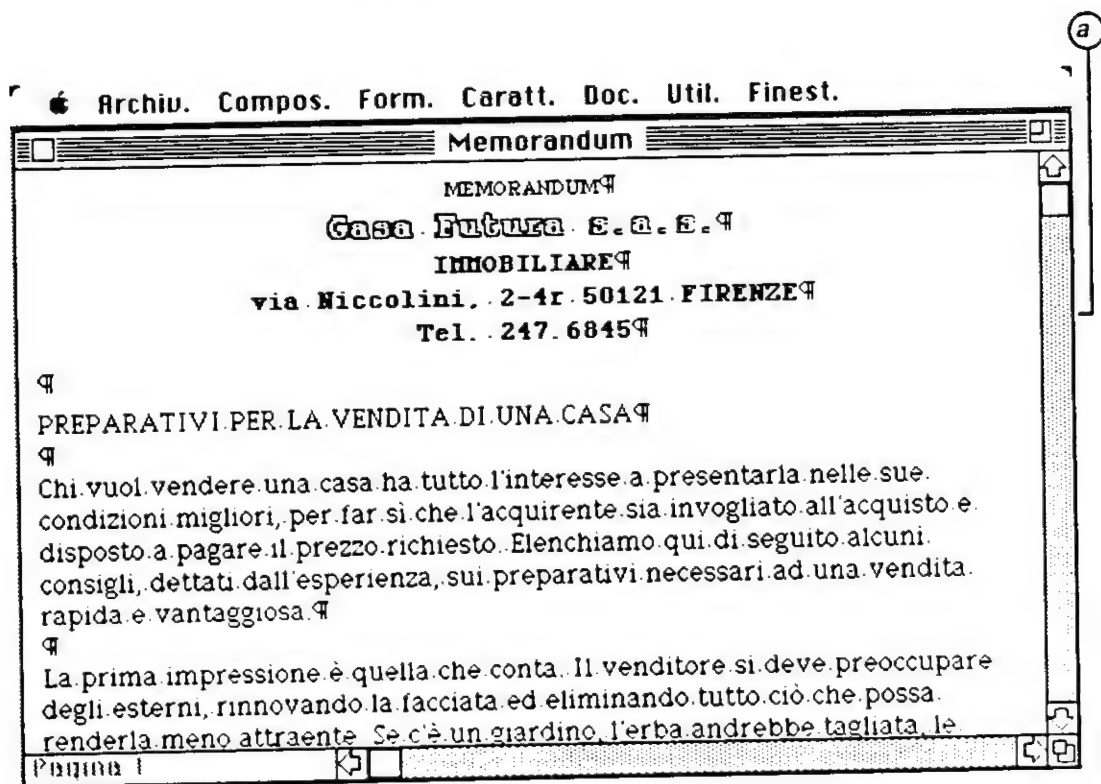


Per far scorrere il testo in finestra una riga alla volta



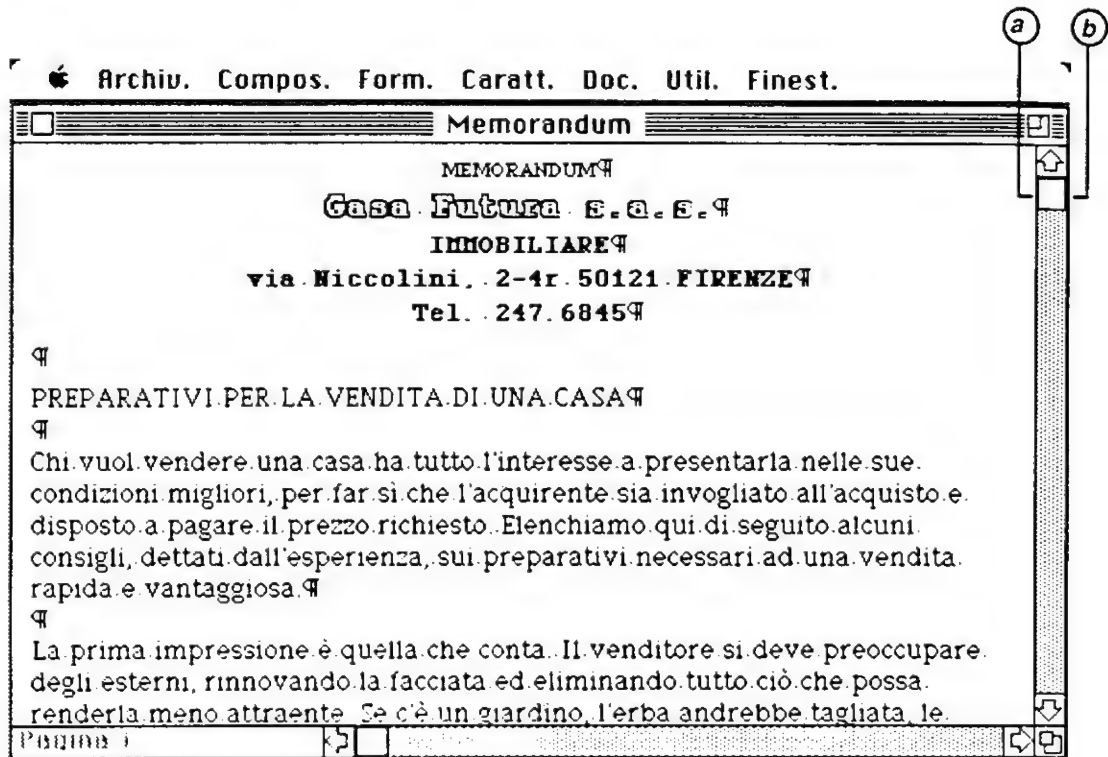
- a) Posiziona il puntatore del mouse sulla freccia di scorrimento e nota la nuova forma.  
 Fai clic. Osserva come il testo si sposti verso l'alto, facendo apparire una nuova riga.  
 Mantieni premuto il pulsante del mouse e guarda apparire le nuove righe.  
 Applica la stessa tecnica un'altra volta, puntando con il mouse sulla freccia di scorrimento in alto.

Per far scorrere un'intera finestra di testo



- a) Sposta il puntatore del mouse sull'area grigia al di sotto del pulsante di scorrimento.  
Fai clic ed osserva il nuovo testo visualizzato in finestra.  
Ripeti l'operazione.  
Cerca di spostare il testo all'indietro, trasferendo il puntatore del mouse al di sopra del pulsante di scorrimento prima di fare clic.

## Per far scorrere il documento velocemente



- a) Posiziona il puntatore del mouse sul pulsante di scorrimento.  
Mantieni premuto il pulsante del mouse.  
Trascina il pulsante di scorrimento verso la metà dell'area grigia e poi rilascia il pulsante del mouse. Nota il nuovo testo situato a metà memorandum.
- b) Esercitati a spostare il pulsante di scorrimento lungo la barra di scorrimento, in modo da dare un'occhiata a tutto il memorandum.  
Infine, sposta il pulsante di scorrimento in cima alla barra di scorrimento, in modo da visualizzare l'inizio del memorandum.

Durante la composizione, userai molto spesso la funzione di scorrimento per localizzare la porzione di testo da rivedere.

**Ricordati****Per far scorrere il testo**

Una riga alla volta

Una finestra alla volta

Rapidamente, più finestre alla volta

**Devi**

Fare clic sulla freccia di scorrimento superiore o inferiore

Fare clic sulla barra di scorrimento al di sopra o al di sotto del pulsante di scorrimento

Trascinare il pulsante di scorrimento lungo la barra di scorrimento.

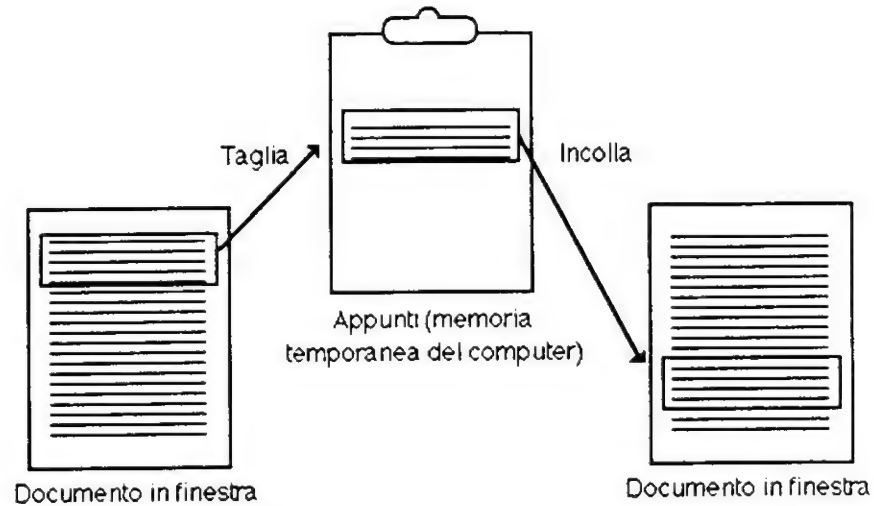


## Trasferimento di testo con Taglia e Incolla

La logica espositiva del memorandum potrebbe venire migliorata spostando il quinto paragrafo, quello che inizia con "La prima impressione...", subito dopo il primo.

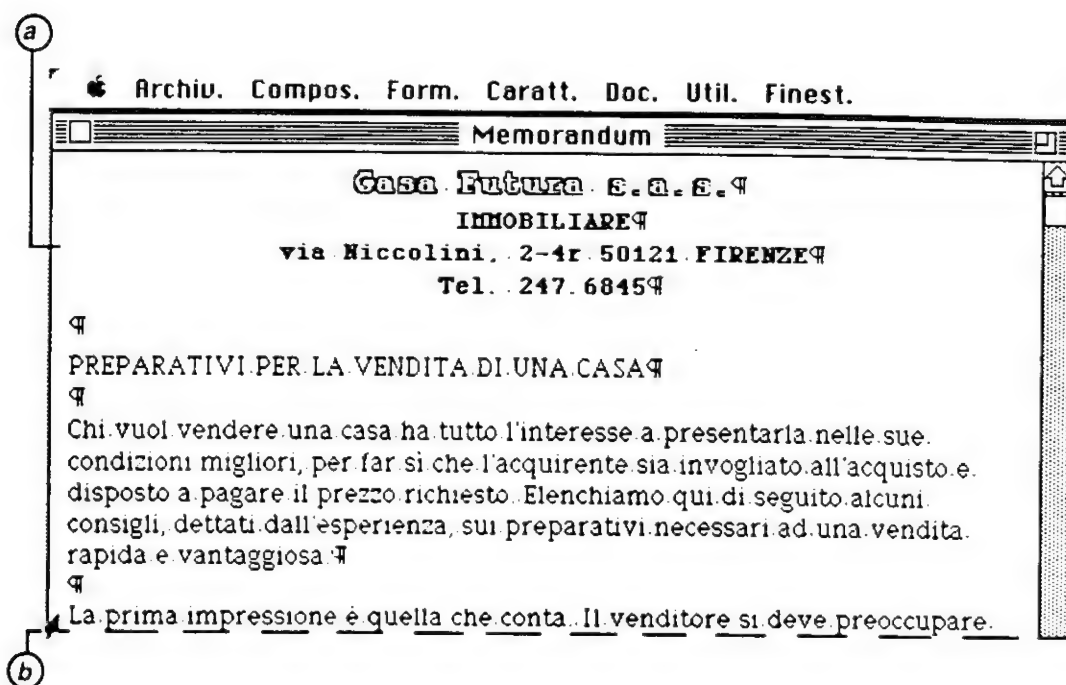
Per operare questa modifica, dovrai trasferire il quinto paragrafo.

Il trasferimento di testo ricorda il procedimento di taglio ed incollatura che viene eseguito con forbici e colla.



## Per trasferire il quinto paragrafo

1. Fai scorrere il testo verso l'alto in modo da visualizzare il secondo paragrafo.
2. Seleziona quello che inizia con "La prima impressione...", come illustrato di seguito.



a) Barra di selezione (invisibile).

b) Posiziona il puntatore del mouse sulla barra di selezione. Nota la forma diversa.

Fai doppio clic.

Osserva il testo selezionato. Se hai selezionato solamente una riga, riprova a fare doppio clic, questa volta più rapidamente.

3. Scegli il comando **Taglia** dal menu **Composizione**. Nota la sparizione del paragrafo. La porzione tagliata è ora negli Appunti.
4. Fai scorrere il testo verso l'alto, in modo da visualizzare il quinto paragrafo, che comincia con "Correggendo piccoli difetti...".
5. Posiziona il puntatore all'inizio del quinto paragrafo, immediatamente prima della "C" di "Correggendo". Accertati che il puntatore abbia la forma di un punto di inserimento e non di una freccia.
6. Fai clic per digitare qui il punto d'inserimento.

#### 4.10 Impariamo Microsoft Word

7. Scegli il comando **Incolla** dal menu **Composizione**.  
Nota la nuova posizione del paragrafo che avevi tagliato.
8. Premi il tasto di RITORNO per inserire una riga supplementare tra i paragrafi.

**Ricordati:** *Per trasferire del testo con Word*

1. Taglialo dal documento per trasferirlo negli Appunti.
2. Incollalo nella nuova posizione, dopo averlo prelevato dagli Appunti.  
Se commetti uno sbaglio usando **Taglia** o **Incolla**, utilizza il comando **Annulla**, ripetendo poi correttamente l'operazione.

---

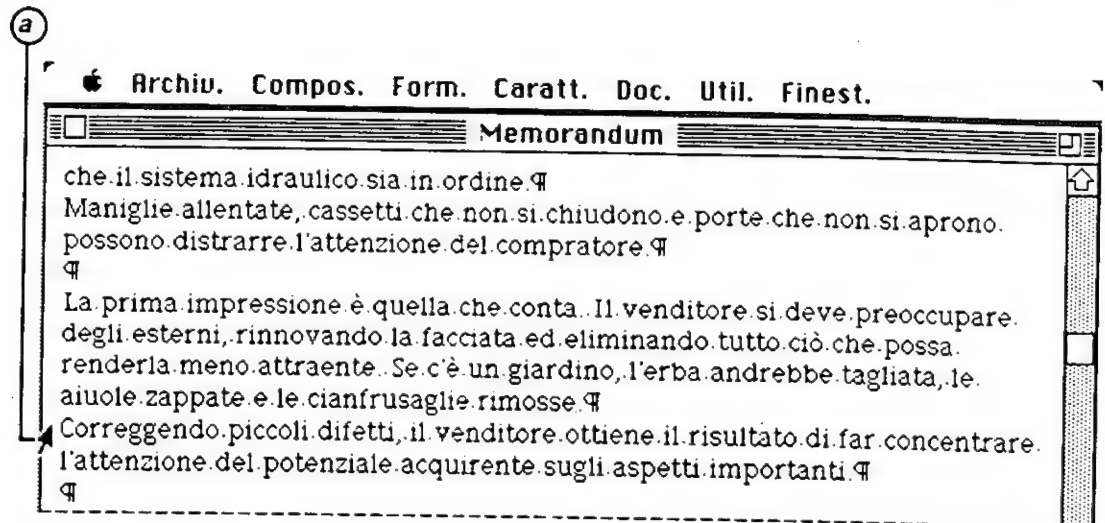
### Copia del testo

Potresti voler ripetere il quinto paragrafo del memorandum alla fine del testo, cambiando alcune parole in modo da aggiungere l'enfasi necessaria. Il paragrafo comincia con le parole "Correggendo piccoli difetti...".

La tecnica usata per copiare del testo è simile a quella usata per trasferirlo, con la differenza che dovrai scegliere il comando **Copia** invece del comando **Taglia**. Per ottenere una spiegazione del ruolo di Appunti, consulta la sezione di questo capitolo intitolata "Trasferimento di testo con Taglia e Incolla".

#### Per copiare il paragrafo

1. Fai scorrere il testo fino all'inizio del paragrafo.
2. Seleziona il paragrafo come illustrato nella figura seguente.



a) Posiziona il puntatore sulla barra di selezione.

Fai doppio clic. Se selezioni solo una riga, rifai doppio clic, questa volta con maggior rapidità.

3. Scegli il comando **Copia** dal menu **Archivio**.

Nota come il paragrafo rimanga al suo posto, senza sparire dallo schermo com'è invece successo con il comando **Taglia**.

4. Fai scorrere il testo sino a raggiungere la fine del documento, spostando il pulsante di scorrimento in fondo alla barra di scorrimento.
5. Fai clic sulla freccia di scorrimento in alto per visualizzare l'ultimo paragrafo, quello che comincia con le parole "Prima di intraprendere...".
6. Posiziona il puntatore davanti all'ultimo simbolo di paragrafo e fai clic.
7. Premi il tasto di RITORNO.
8. Scegli il comando **Incolla** dal menu **Archivio**.

Nota come il paragrafo venga visualizzato alla fine del memorandum.

**Ricordati:** Per copiare del testo con Word

1. Copia il testo dal documento per inserirlo negli Appunti.
2. Incollalo dagli Appunti nella nuova posizione.

Se commetti uno sbaglio usando **Taglia** o **Incolla**, utilizza il comando **Annulla** prima di ripetere correttamente l'operazione.



## Sostituzione del testo

E' arrivato ora il momento di comporre il paragrafo che hai appena copiato alla fine del memorandum. Quando avrai finito, il paragrafo dovrebbe contenere la frase:

"Ricordatevi che, statisticamente, correggendo piccoli difetti il venditore ottiene il risultato di far concentrare l'attenzione del potenziale acquirente sugli aspetti importanti."

Questa sezione ti permetterà di far esercizio con le tecniche di selezione, inserimento e cancellazione di testo, che hai già imparato.

### Per inserire una riga vuota prima dell'ultimo paragrafo

1. Posiziona il puntatore all'inizio dell'ultimo paragrafo, immediatamente prima della "C" di "Correggendo" e fai clic, posizionando il punto d'inserimento.
2. Premi il tasto di RITORNO per inserire una riga supplementare tra i paragrafi.

### Per sostituire del testo

Ora seleziona, cancella e sostituisci la "C" maiuscola di "Correggendo" con le parole "Ricordatevi che, statisticamente, ...":

1. Posiziona il puntatore prima della "C" maiuscola, evitando la barra di selezione. Accertati che il puntatore abbia la forma d'un punto di inserimento e non di una freccia.
2. Sposta il mouse, mantenendo premuto il pulsante, fino a selezionare la "C" maiuscola.
3. Digita *Ricordatevi che, statisticamente,*  
Se hai battuto "o" dopo "c", usa il tasto di RITORNO UNITARIO per eliminare la "o" di troppo.

---

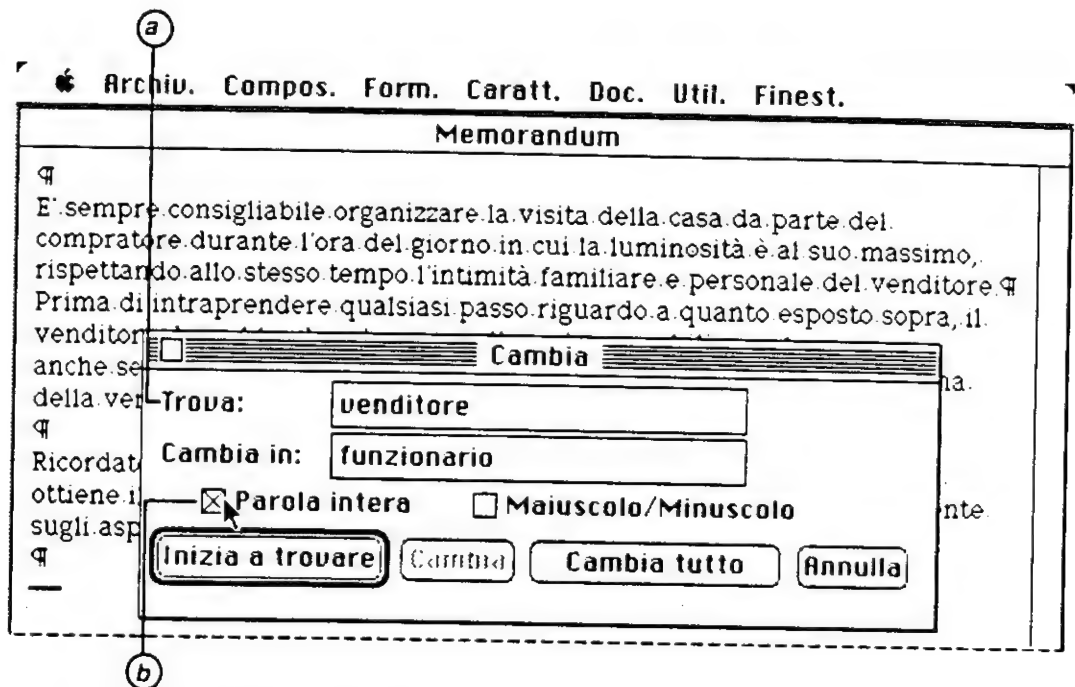
## Ricerca del testo

Dopo aver letto il tuo memorandum, potresti voler sostituire la parola "venditore" con la parola "funzionario".

Per poter modificare rapidamente il testo del memorandum, utilizza il comando **Cambia** dal menu **Utilità**.

## Per cambiare tutte le ricorrenze della parola "venditore"

1. Fai clic su di una qualsiasi parte del documento così da accertarti di non aver selezionato alcun testo.
2. Scegli il comando **Cambia** dal menu **Utilità**.
3. Digita le risposte richieste dalla finestra di dialogo, come illustrato di seguito.



- a) Digita *venditore* nella casella di testo *Trova*.  
Premi il **TABULATORE**.  
Digita *funzionario* nella casella di testo *Cambia in*.
- b) Fai clic qui, in modo da far apparire una **X** (crocetta) nella casella. Nota che la **X** (crocetta) indica che la casella è stata attivata.

L'opzione **Parola intera** indica che hai intenzione di cambiare solamente la parola prescelta e non altre che la possano eventualmente contenere come nel caso, ad esempio, della "è" di "caffè".

4. Fai clic sul pulsante **Cambia tutto** per cambiare tutte le ricorrenze di "venditore".
5. Quando appare il messaggio "Desideri continuare a cambiare dall'inizio del documento?", fai clic su **Sì**.

Nota la nuova informazione che viene visualizzata nell'angolo inferiore sinistro della finestra non appena Word completa l'operazione.

Ora che hai cambiato tutte le ricorrenze di "venditore", puoi chiudere la finestra di dialogo **Cambia**.

#### Per chiudere la finestra di dialogo

- ◇ Fai clic su Annulla.

Il pulsante Annulla chiude la finestra di dialogo, senza però annullare i cambiamenti appena effettuati.

Avrai certamente notato che la finestra di dialogo **Cambia** contiene svariati pulsanti, alcuni dei quali possono essere leggermente diversi a seconda delle circostanze. Per ottenere ulteriori informazioni sull'impiego del comando **Cambia**, consulta le sezioni "Cambia (comando)" e "Ricerca e modifica del testo" del *Manuale di riferimento*.

---

### Verifica del testo

Adesso non resta che rivedere il testo per controllare la concordanza dei verbi e delle preposizioni in tutte le frasi che sono state modificate. Per questo tipo d'operazione, utilizza il comando **Trova** (invece di **Cambia**) del menu **Ricerca**. Nel nostro esempio, non sono necessari dei cambiamenti, però questo caso non può essere generalizzato.

#### Per trovare tutte le ricorrenze di "funzionario"

1. Fai scorrere il testo fino a ritornare all'inizio del memorandum.
2. Posiziona il punto d'inserimento immediatamente a sinistra di "funzionario".
3. Scegli il comando **Trova** dal menu **Utilità**.  
Nota che il testo all'interno della casella di testo Trova è uguale a quello localizzato nella casella Trova del comando **Cambia**.
4. Sostituisci "venditore" con "funzionario".
5. Fai clic sul pulsante "Inizia a trovare".
6. La prima ricorrenza non ha bisogno di correzioni, perciò fai clic sul pulsante Trova il prossimo per continuare la ricerca.

Se la finestra di dialogo **Trova** copre del testo da controllare, sposta la barra del titolo, e di conseguenza tutta la finestra, in un'altra posizione.

## Per cambiare del testo

Se vuoi cambiare la frase "Il funzionario deve preoccuparsi degli esterni, rinnovando la facciata ed eliminando tutto ciò che possa renderla meno attraente." in "Il funzionario si deve preoccupare degli esterni, rinnovando la facciata ed eliminando tutto ciò che possa renderla meno attraente.":

1. Fai clic sulla finestra di documento per comporre.
2. Fai clic immediatamente prima della "s" di "preoccuparsi" per posizionare il puntatore.
3. Sposta il mouse, mantenendo premuto il pulsante, per selezionare "Si".
4. Digita una *e*
5. Fai clic prima di "deve" per posizionare il punto d'inserimento.
6. Digita *si*. A seconda della posizione del punto d'inserimento, potresti aver bisogno di usare la BARRA SPAZIATRICE per inserire uno spazio tra "si" e "deve".

## Per controllare la nuova ricorrenza

A questo punto la finestra di dialogo **Trova** non è più visibile, ma restano da controllare le rimanenti ricorrenze di "funzionario".

- ◊ Scegli il comando **Trova ancora** dal menu **Utilità**.

Il comando **Trova ancora** utilizza il testo digitato l'ultima volta nella casella di testo **Trova**.

La prossima frase va bene e bisogna quindi cercare la ricorrenza successiva.

## Per controllare il resto del documento

1. Scegli il comando **Trova ancora** dal menu **Utilità**.
2. Verifica il testo.

Continua a scegliere il comando **Trova ancora** ed a verificare il testo fino alla fine del documento.

### . **Ricordati:** Per apportare una correzione con il comando **Trova**

1. Fai clic sulla finestra di documento per attivarla.
2. Posiziona il punto d'inserimento.
3. Correggi il testo.
4. Scegli **Trova ancora** dal menu **Utilità** per continuare nella verifica del testo.

## Registrazione delle revisioni

A revisione completata, vorrai registrare le tue modifiche, in modo da evitare di doverle rifare.

### Per registrare le modifiche apportate ad un documento esistente

- ◇ Scegli il comando **Registra** dal menu **Archivio**.

Nota come Word non richieda un nome per il documento quando se ne registra uno intitolato in precedenza. Il documento revisionato sostituisce su disco la versione precedente.

Il documento rimane aperto per consentirti di continuare la sessione di lavoro.

---

---

---

## **5 Come cambiare l'aspetto di un documento**

Microsoft Word consente di usare svariati metodi per cambiare l'aspetto del tuo documento. In questo capitolo, ad esempio, imparerai: la modifica del rientro di un paragrafo ed il suo allineamento tra i margini, nonché la trasformazione del tipo e delle dimensioni dei caratteri.

Questo capitolo descrive le seguenti operazioni:

### **Prima di iniziare 5.2**

#### **Centratura dei paragrafi 5.2**

Per centrare il titolo "Preparativi per la vendita di una casa" 5.2

#### **Rientro dei paragrafi 5.4**

Rientro della prima riga dei paragrafi 5.4

Per selezionare più di un paragrafo 5.5

Per far rientrare le prime righe 5.6

Per far rientrare l'ultimo paragrafo 5.7

Creazione di un rientro sporgente 5.7

Per aggiungere numeri ai paragrafi 5.8

Per creare dei rientri sporgenti 5.8

Per nascondere il righello 5.9

#### **Trasformazione dei caratteri in grassetto 5.10**

Per trasformare in grassetto "Preparativi per la vendita di una casa" 5.10

#### **Ingrandimento dei caratteri 5.11**

Per ingrandire il titolo 5.11

---

## Prima di iniziare

Se il documento Memorandum non è visualizzato sullo schermo, dovrai aprirlo prima di poter continuare.

**Ricordati:** *Per aprire Memorandum*

1. Scegli il comando **Apri** dal menu **Archivio**.

Se la cartella Documenti non è elencata, fai clic su U. Disco. Se non riesci ad elencarla, fai clic su Espelli, per poi sostituire il disco appena espulso con quello di Utilità Word.

2. Fai doppio clic su Documenti nella finestra elenco.
3. Fai doppio clic su Memorandum nella finestra elenco.

---

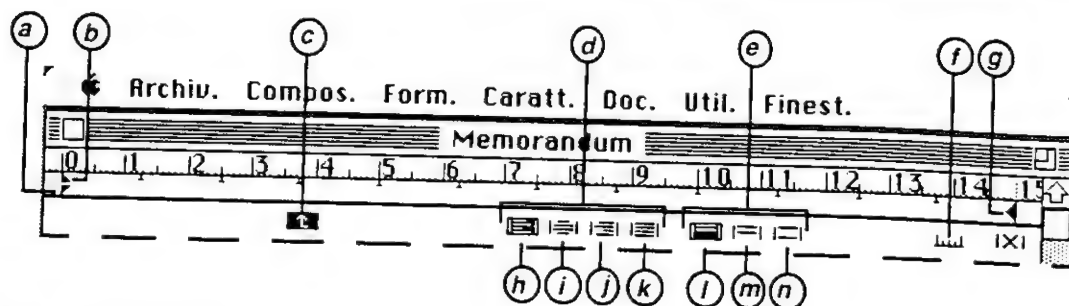
## Centratura dei paragrafi

Se desideri rendere più evidente il titolo del memorandum, puoi centrarlo tra i margini.

Per far pratica con la centratura di un paragrafo, seleziona il titolo "Preparativi per la vendita di una casa".

**Per centrare il titolo "Preparativi per la vendita di una casa"**

1. Scegli **Mostra il righello** dal menu **Formato**.
-



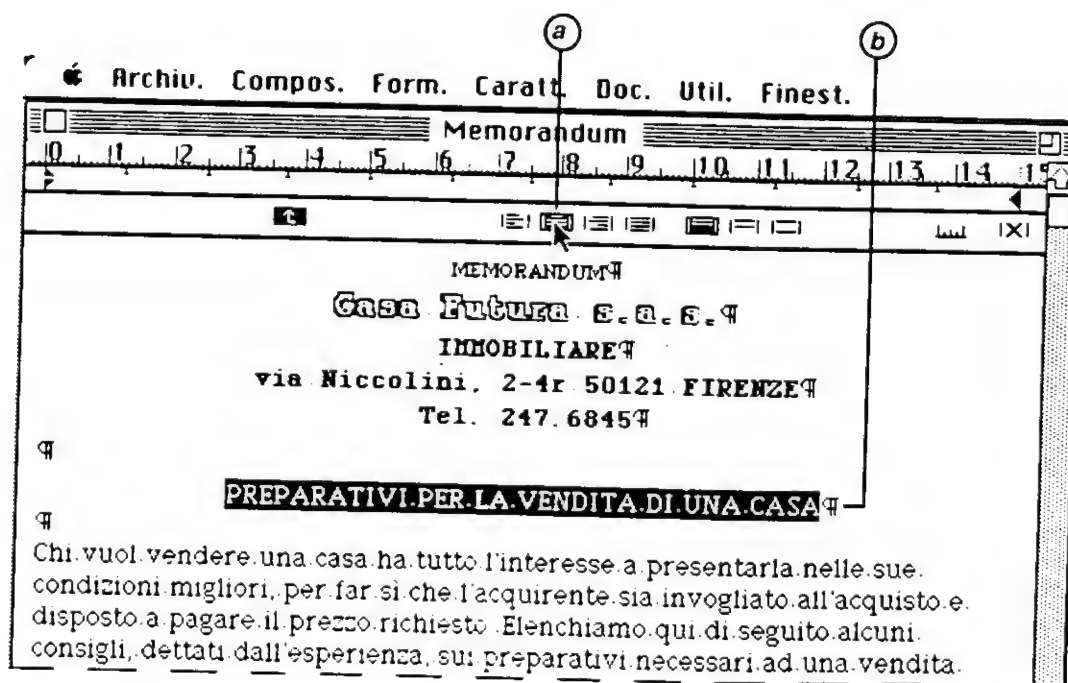
- |   |                        |
|---|------------------------|
| a) Rientro sinistro.                    | h) Sinistra.           |
| b) Rientro della prima riga.            | i) Centrato.           |
| c) Icona del tabulatore.                | j) Destra.             |
| d) Icone di allineamento del paragrafo. | k) Giustificato.       |
| e) Icone di interlinea.                 | l) Interlinea singola. |
| f) Icona di scala.                      | m) Interlinea 1 e 1/2. |
| g) Rientro destro.                      | n) Interlinea doppia.  |

Non è necessario preoccuparsi, per ora, delle icone e dei simboli del righello: questi verranno spiegati più avanti.

2. Seleziona il titolo "Preparativi per la vendita di una casa".

**Nota Bene** D'ora in poi, le istruzioni "seleziona" ed "indica" verranno specificate senza alcuna descrizione in dettaglio, tranne nel caso di nuovi metodi.

3. Indica il righello e centra il paragrafo come illustrato di seguito:



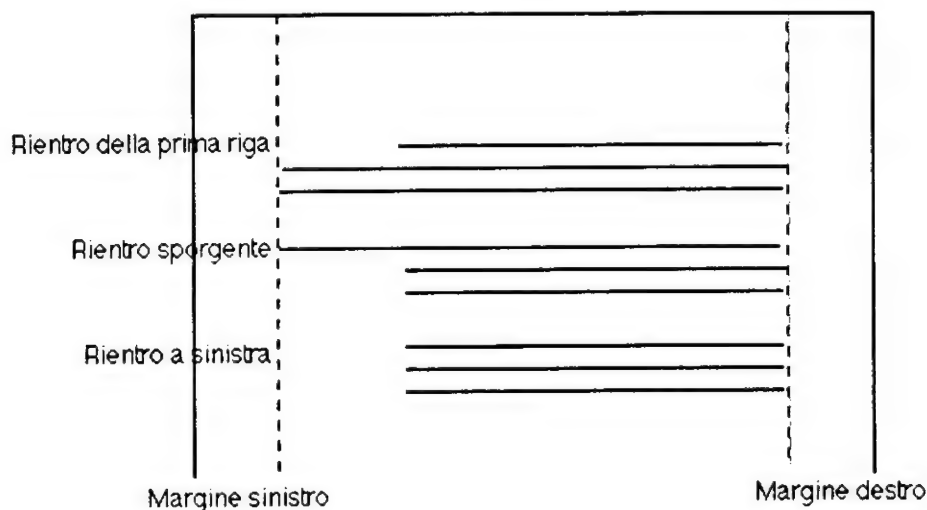
- a) Fai clic qui...
- b) ...per centrare il titolo.



## Rientro dei paragrafi

Per aggiungere un tocco di classe al memorandum, potresti far rientrare la prima riga di alcuni paragrafi e numerare i punti principali di altri.

Far rientrare un paragrafo significa spostare il margine sinistro della prima riga del paragrafo stesso verso il centro della pagina. Alcuni dei rientri più comuni sono illustrati nella figura seguente:



Le prossime due sezioni offriranno l'opportunità di far esercizio con due tipi diversi di rientro dei paragrafi.

**Ricordati:** *Durante l'esercizio con i rientri*

- ◇ Scegli il comando **Annulla** dal menu **Composizione** se desideri invertire un'azione di cui non sei soddisfatto.

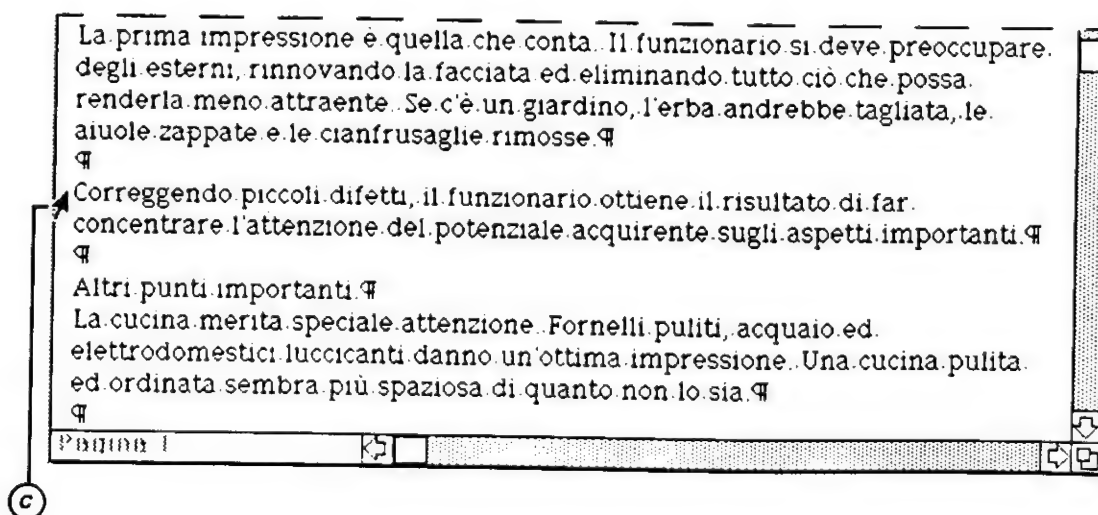
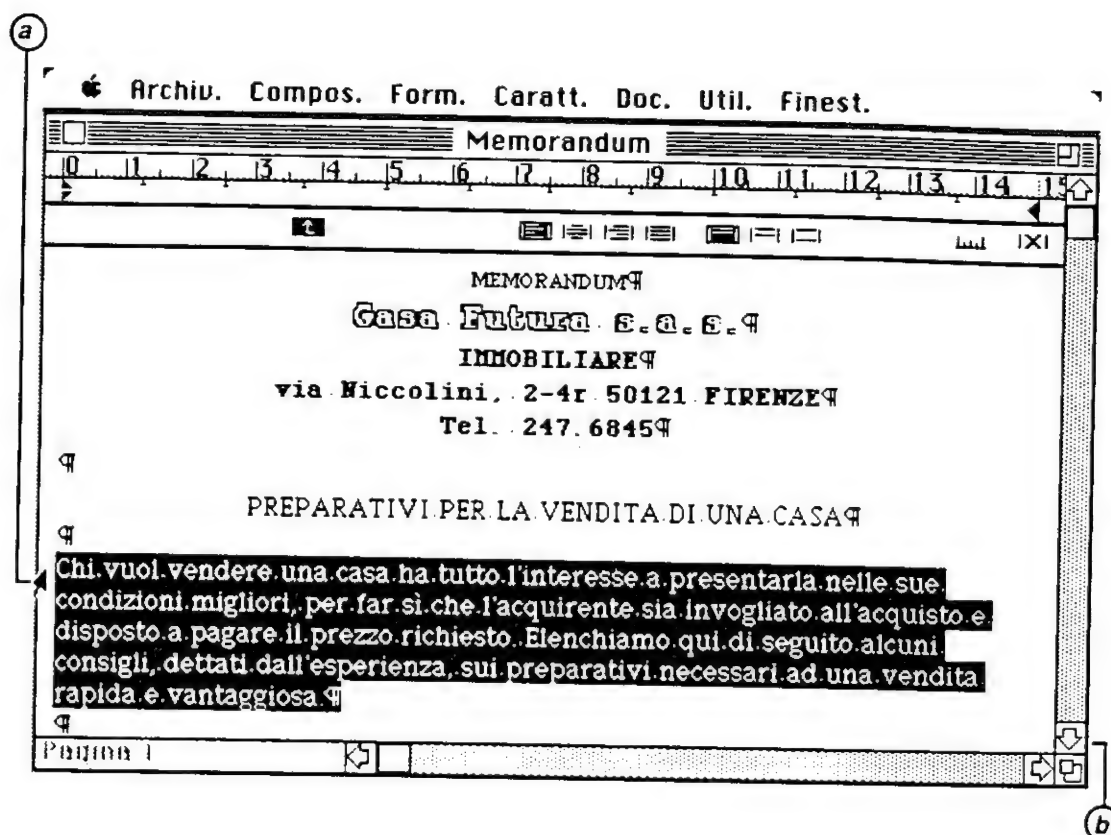
### Rientro della prima riga dei paragrafi

Per evitare una presentazione del testo troppo squadrata, puoi far rientrare la prima riga dei primi cinque paragrafi del memorandum.

Per poterli selezionare, hai bisogno di imparare come selezionare del testo che occupi più di uno schermo.

## Per selezionare più di un paragrafo

1. Seleziona i paragrafi come illustrato qui di seguito.



continua

## 5.6 Impariamo Microsoft Word

a) Indica qui.

Fai doppio clic.

Ricorderai di aver fatto uso di questa tecnica nel capitolo 4 per la selezione e lo spostamento di un paragrafo.

b) Poi, fai scorrere il testo ...

c) ...fino a questo punto.

Indica qui.

Mantieni premuto il tasto MAIUSCOLE mentre fai clic.

Nota che cosa accade alla selezione.

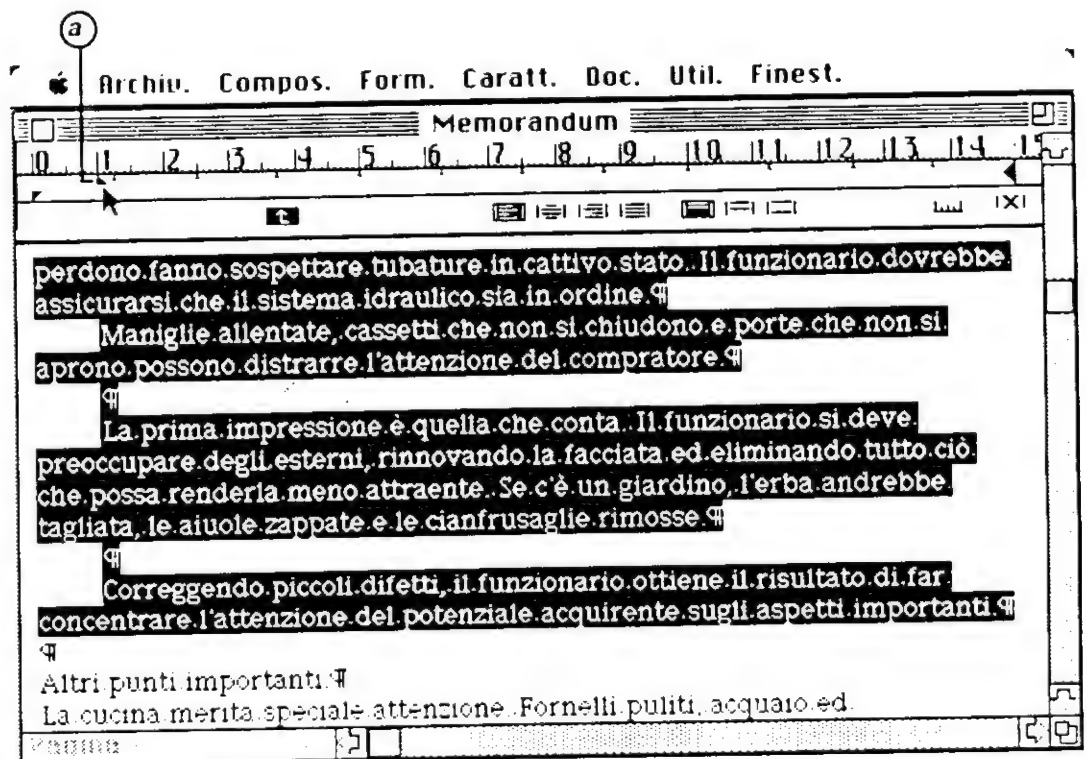
La tecnica che hai appena impiegato viene chiamata "estensione della selezione".

2. Osserva il righello ed individua il primo simbolo di rientro della prima riga.

Nota i due triangolini posti sulla sinistra del righello. Il triangolino superiore controlla il rientro della prima riga. Per rinfrescarti la memoria riguardo ai componenti del righello, osserva l'illustrazione relativa che si trova all'inizio di questo capitolo, nella sezione "Centratura dei paragrafi".

### Per far rientrare le prime righe

◇ Rientra la prima riga di ogni paragrafo come illustrato di seguito:



- a) *Trascina il triangolo superiore sul segno di 1 cm, rilasciando poi il pulsante del mouse...in modo da ottenere il rientro desiderato.*

*Accertati di sistemare la punta del puntatore del mouse sul triangolo superiore, evitando di spostare entrambi i triangoli. Se li trascini entrambi, assicurati di riposizionarli oppure scegli il comando Annulla dal menu Composizione per riprovare un'altra volta.*

***Ricordati:*** *Per estendere la selezione*

1. Seleziona l'inizio del testo.
2. Fai scorrere, se necessario, fino a raggiungere la fine della porzione di testo da selezionare.
3. Tieni premuto il tasto MAIUSCOLE mentre fai clic con il pulsante del mouse subito dopo l'ultimo carattere che desideri selezionare.

***Ricordati:*** *Per far rientrare la prima riga di un paragrafo*

1. Seleziona il paragrafo.
2. Trascina il simbolo di rientro appropriato (il triangolo superiore) lungo il righello.

**Per far rientrare l'ultimo paragrafo**

Fai ora rientrare la prima riga dell'ultimo paragrafo del memorandum, in modo da formattarlo come gli altri.

1. Fai scorrere sullo schermo l'ultimo paragrafo, che comincia con "Ricordatevi che, statisticamente,".
2. Seleziona il paragrafo.
3. Trascina il triangolo superiore nel righello fino a raggiungere il segno di 1 cm e rilascia il pulsante del mouse.

## **Creazione di un rientro sporgente**

Se vuoi far risaltare maggiormente l'importanza dei paragrafi concernenti cucina, bagno, camere da letto, ecc., non hai che da numerarli. Dopo la numerazione, modificali il rientro in modo da far evidenziare i numeri a fianco del testo (invece di "confonderli" in mezzo alle parole).

Per far emergere i numeri, puoi usare dei rientri sporgenti. Un rientro sporgente viene definito come il rientro di tutte le righe di un paragrafo, ad eccezione della prima. Per vedere un'illustrazione di un rientro sporgente, ritorna alla sezione "Rientro dei paragrafi" che hai incontrato nel corso del capitolo.

### Per aggiungere numeri ai paragrafi

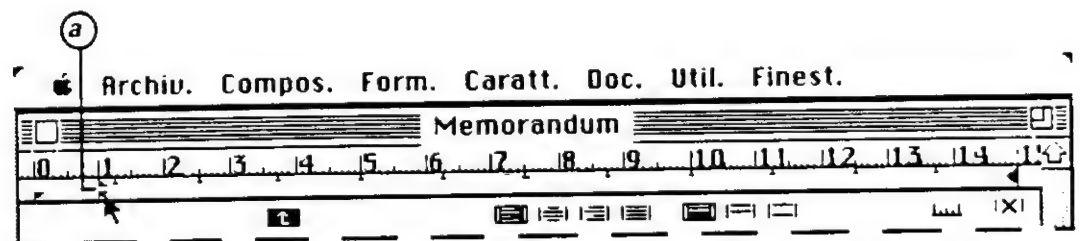
1. Fai scorrere sullo schermo il sesto paragrafo del documento, che inizia con "Altri punti importanti."
2. Posiziona il punto d'inserimento prima della "L" di "La cucina...".
3. Digita 1 ed il punto e poi premi il TABULATORE.  
Nota la freccia che appare quando premi il tasto del TABULATORE.
4. Per numerare il prossimo paragrafo ("La pulizia di fondo..."), posiziona il puntatore, digita 2, il punto e quindi premi il TABULATORE.
5. Ripeti il procedimento per i quattro paragrafi successivi, digitando l'appropriato numero per ognuno di essi.

### Per creare dei rientri sporgenti

1. Seleziona il paragrafo numerato 1.
2. Fai scorrere il testo verso il basso fino al paragrafo numero 6.
3. Mantieni premuto il tasto MAIUSCOLE mentre fai clic per estendere la selezione a tutti i paragrafi numerati.

Questa tecnica è stata usata, facendo rientrare solamente le prime righe dei paragrafi. Per rinfrescarti la memoria, vedi "Rientro della prima riga dei paragrafi" all'inizio del capitolo.

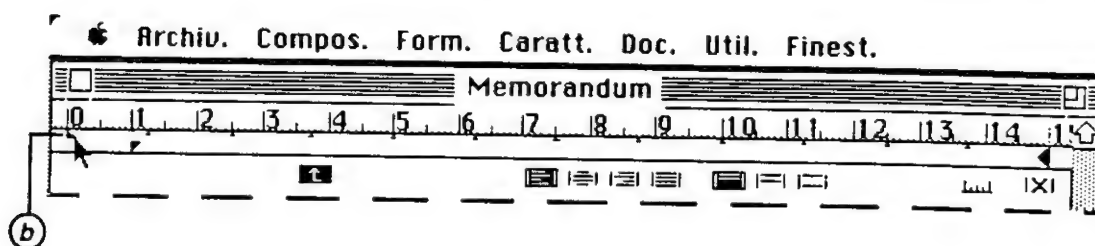
4. Crea un rientro sporgente come illustrato qui di seguito.



a) Indica il triangolo inferiore.

Trascina fino al segno di 1 cm.

Nota come entrambi i triangoli si muovono quando sposti quello inferiore.



b) Trascina il triangolo superiore all'indietro, riportandolo sullo zero.

Nota come il testo posto dopo il segno di tabulazione viene allineato automaticamente in corrispondenza del rientro sporgente.

**Ricordati:** Per creare dei rientri sporgenti

1. Trascina entrambi i simboli di rientro verso destra, posizionandoli sul punto in cui vuoi creare il rientro sporgente.
2. Trascina il triangolo superiore verso sinistra, riportandolo nella posizione originale.

### Per nascondere il righello

Per visualizzare una maggiore porzione di testo, puoi nascondere il righello nel modo seguente:

- ◊ Scegli il comando **Nascondi il righello** dal menu **Formato**.

## Trasformazione dei caratteri in grassetto

Per accrescere l'impatto visivo, metti in grassetto il titolo "Preparativi per la vendita di una casa".

Per cambiare l'apparenza dei caratteri del titolo, selezionalo e scegli il formato di carattere desiderato.

### Per trasformare in grassetto "Preparativi per la vendita di una casa"

1. Se necessario, fai scorrere il testo fino a visualizzarne il titolo.
2. Trasforma "Preparativi per la vendita di una casa" in grassetto, come illustrato qui di seguito:



a) Seleziona il titolo.

b) Scegli Grassetto dal menu Formato.

Il segno di spunta indica il formato corrente.

Nota che i caratteri sono ora in grassetto e che il testo rimane in contrasto luminoso.

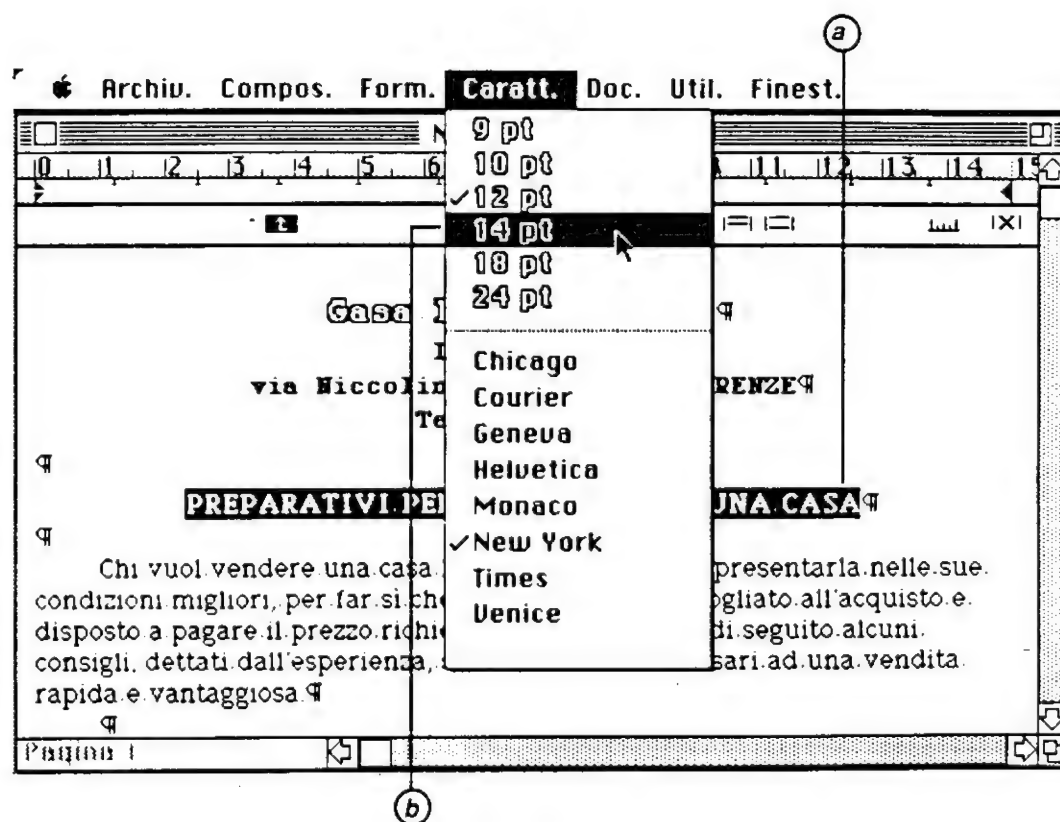
## Ingrandimento dei caratteri

Il titolo del memorandum può essere evidenziato ancora di più se viene ingrandito.

Le dimensioni del tipo di caratteri possono venire cambiate tramite i comandi del menu **Carattere**.

### Per ingrandire il titolo

- ◇ Segui la procedura illustrata qui di seguito:



- a) Se non è stato selezionato in precedenza, seleziona l'intero titolo.  
 b) Scegli 14 Punti dal menu **Carattere**.  
 Il segno di spunta indica il tipo e le dimensioni correnti dei caratteri.

Nota le nuove dimensioni del titolo.

Tieni presente che puoi attribuire più di un formato agli stessi caratteri.



## 5.12 Impariamo Microsoft Word

**Ricordati:** Per formattare i caratteri

1. Seleziona i caratteri da formattare.
2. Scegli il formato desiderato (stile, tipo e dimensioni) dai menu **Formato** e **Carattere**.

I segni di spunta presenti nei menu **Formato** e **Carattere** indicano le selezioni correnti.

Puoi ora passare al prossimo capitolo, che contiene le istruzioni necessarie per finire il memorandum, registrarlo e poi stamparlo.

---

---

## 6 Conclusione del lavoro

Dopo aver digitato, composto e formattato il memorandum, bisogna registrarlo e quindi stamparlo per la distribuzione.

Questo capitolo descrive le seguenti operazioni:

### **Registrazione del documento 6.2**

Per registrare un documento, conservandone anche la versione precedente 6.2

### **Stampa 6.2**

Come stampare per la prima volta 6.2

Per preparare la stampa del tuo documento 6.3

Per verificare i margini 6.4

Come stampare dopo l'impostazione del sistema 6.4

Per stampare il documento 6.4

### **Uscita da Word 6.5**

Per uscire da Word 6.5

---

## Registrazione del documento

Visto che hai modificato del testo di tua iniziativa, potrebbe essere opportuno registrare le due versioni separatamente.

**Per registrare un documento, conservandone anche la versione precedente**

1. Scegli il comando **Registra col nome** dal menu **Archivio**.
2. Fai clic sull'opzione **Fai copia di riserva**.
3. Fai clic sul pulsante **Registra**.
4. Quando appare il messaggio per la sostituzione dell'esistente documento (Memorandum), fai clic su **Sì**.

Hai così ottenuto due versioni del memorandum, entrambe registrate su disco. La versione contenente le modifiche di formato più recenti s'intitola **Memorandum**, mentre quella precedente è denominata **"pre- Memorandum"**. Per confermare questi nomi e controllare che Word abbia registrato la copia di riserva, scegli il comando **Apri** dal menu **Archivio** e dai un'occhiata alla finestra. Fai quindi clic sul pulsante **Annulla** per ritornare al documento su cui stavi lavorando.

---

## Stampa

Dopo aver registrato il documento, non resta che stamparlo. La prima cosa da fare è di predisporre per la stampa sia la stampante che Word. Fatto questo, potrai passare alla stampa vera e propria del documento.

Questa sezione descrive la stampa con Apple ImageWriter. Se usi una stampante differente, leggi la sezione "Stampa di documenti" del *Manuale di riferimento*.

### Come stampare per la prima volta

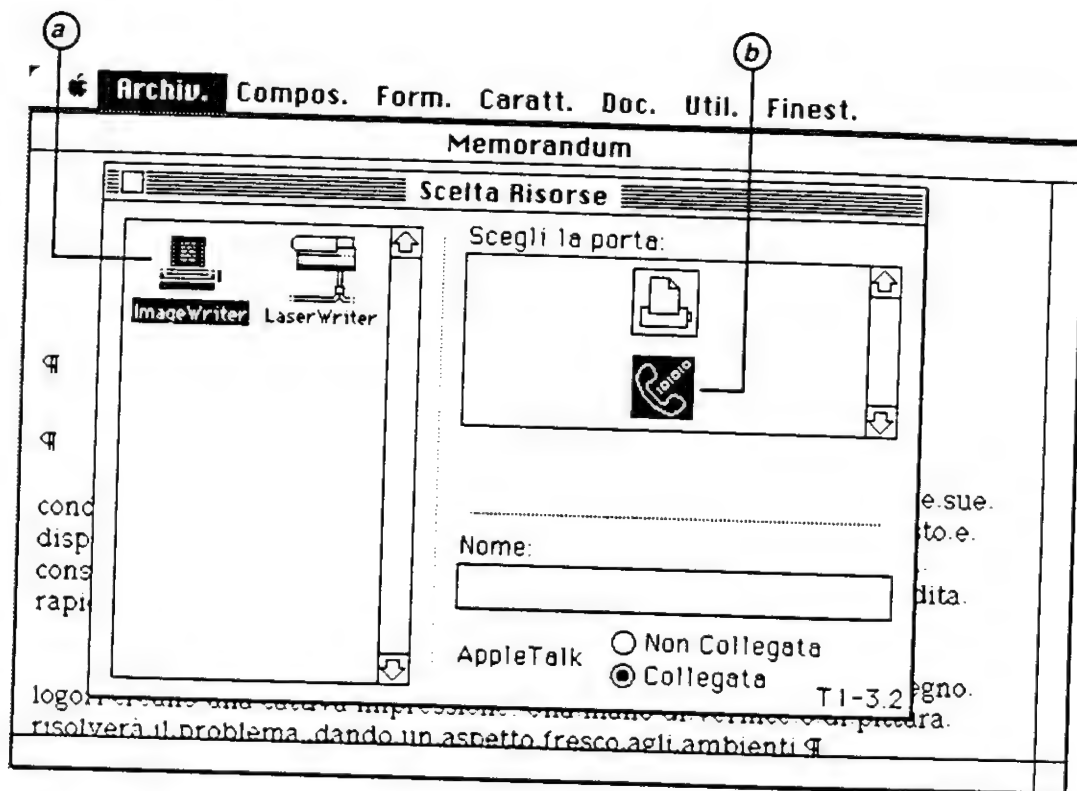
Prima di poter stampare il tuo primo documento con Word, devi eseguire alcune operazioni preliminari, che non dovranno più essere ripetute in seguito (fanno eccezione casi particolari, quali la sostituzione della stampante oppure operazioni di stampa poco comuni).

Per ulteriori informazioni sul collegamento della stampante, fai riferimento al capitolo 2.

---

## Per preparare la stampa del tuo documento

1. Accertati che la stampante sia correttamente collegata al tuo Macintosh, sotto tensione e con la carta inserita.  
(Per ulteriori istruzioni, consulta il manuale della stampante.)
2. Scegli il comando **Scelta risorse** dal menu **Apple**.
3. Fai clic su ImageWriter e sulla porta, come illustrato di seguito:



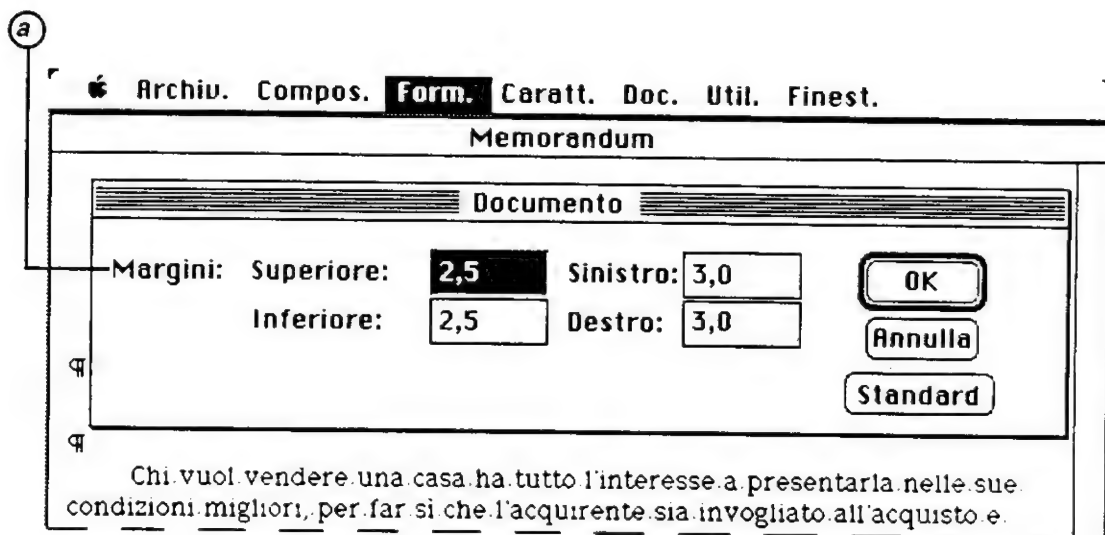
- a) Fai clic sull'icona della stampante.  
Se appare un messaggio, leggilo e poi fai clic su *Continua*.
- b) Fai clic sull'icona di connessione della stampante.  
(Controlla che la porta sul retro del Macintosh sia quella corretta.)

Se la stampante a tua disposizione non è elencata, fai clic sul nome di una stampante compatibile. In questo caso, potrebbe essere necessario consultare il venditore della stampante.

4. Fai clic sul pulsante di chiusura della finestra di dialogo **Scelta risorse**.
5. Scegli il comando **Imposta la pagina** dal menu **Archivio**.
6. Accertati che le opzioni selezionate siano quelle corrette per la stampante a tua disposizione.
7. Fai clic sul pulsante **OK**.

### Per verificare i margini

1. Scegli il comando **Documento** dal menu **Formato**.
2. Consulta l'illustrazione seguente per verificare le voci della finestra di dialogo.



a) I margini corrispondono a quelli del tuo documento?

3. Fai clic sul pulsante OK.

A questo punto, la stampante, il Macintosh e Word sono pronti a stampare il tuo memorandum.

### Come stampare dopo l'impostazione del sistema

**Importante** Se non l'avessi ancora fatto, esegui la procedura descritta nella sezione precedente, intitolata "Come stampare per la prima volta", permettendo a Word di stampare correttamente il tuo memorandum.

### Per stampare il documento

1. Accertati che il documento Memorandum sia aperto. In caso contrario, scegli il comando **Apri** dal menu **Archivio**, fai doppio clic sulla cartella Documenti ed un altro doppio clic nella finestra elenco su Memorandum.
2. Scegli il comando **Stampa** dal menu **Archivio**.
3. Fai clic sul pulsante OK.

Word stamperà una copia dell'intero documento.

## Uscita da Word

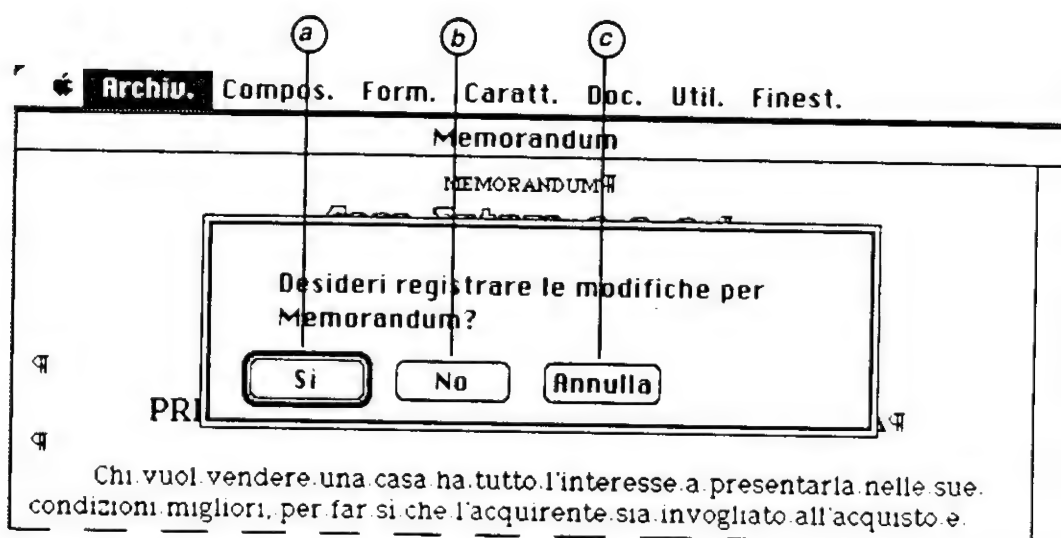
Puoi ora continuare ad esercitarti con Word o uscire dal programma. Nel primo caso, passa direttamente al prossimo capitolo, intitolato "Sessione di pratica con documenti modello", per approfondire la tua conoscenza di Word.

### Per uscire da Word

Se vuoi uscire da Word:

1. Scegli il comando **Esci** dal menu **Archivio**.

Word visualizzerà questa finestra di dialogo:



- a) Registra.
- b) Non registra.
- c) Non uscire da Word in questo momento; annulla il comando Esci.

2. Fai clic sul pulsante **Sì**.

La sessione di lavoro con Word è così conclusa.

---

---

## **7 Sessione di pratica con documenti modello**

I capitoli da 3 a 6 hanno introdotto le tecniche fondamentali di elaborazione di testo: la battitura, composizione, formattazione, stampa e registrazione di testo. Questo capitolo presenta delle tecniche nuove che, insieme a quelle già apprese, permetteranno di creare o di completare quattro documenti modello.

E' senz'altro possibile che tu finisca per usare solo una o due delle lettere modello. La tabella che segue elenca le lettere modello e le tecniche impiegate in ognuna di esse. Usala come riferimento per gli elementi che si avvicinano di più alle tue esigenze di elaborazione di testo.

### **Creazione di una lettera 7.3**

Prima di iniziare 7.4

Battitura della lettera 7.4

Per creare la lettera modello 7.4

Verifica degli errori di battitura e di ortografia 7.6

Per verificare l'ortografia 7.6

Registrazione e stampa della lettera 7.9

Per registrare la lettera 7.9

Per stampare la lettera 7.10

### **Creazione di lettere tipo 7.10**

Prima di iniziare 7.12

Creazione del documento principale 7.13

Per creare il documento principale 7.15

Per registrare il documento principale 7.16

Creazione del documento di unione 7.16

Per creare il documento di unione 7.17

Per registrare il documento di unione 7.17

Per stampare le lettere tipo 7.18

**Rifinitura di una relazione 7.18**

Prima di iniziare 7.20

Aggiunta delle note in calce 7.21

Per aggiungere le note in calce 7.22

Per chiudere la finestra delle note 7.22

Aggiunta di intestazioni 7.23

Per aggiungere intestazioni 7.23

**Rifinitura di un articolo 7.25**

Prima di iniziare 7.26

Visualizzazione della disposizione di pagina 7.26

Per verificare il formato di stampa 7.26

Per aggiungere numeri di pagina 7.27

Per regolare i margini 7.27

Per visualizzare la pagina 7.28

Per regolare le divisioni di pagina 7.29

Per uscire dall'anteprima 7.29

Chiusura della finestra del documento 7.30

Per chiudere la finestra senza registrarne le modifiche 7.30



## Creazione di una lettera

Una lettera contiene di solito questi elementi:

The diagram shows a letter layout with labels a-f pointing to various elements:

- a**: Points to the vertical line on the left margin.
- b**: Points to the vertical line on the right margin.
- c**: Points to the header text: UNIVERSITA' DEGLI STUDI - ROMA, Facoltà di Lettere, Istituto di Storia Moderna.
- d**: Points to the date: Roma, 10 Gennaio 1989.
- e**: Points to the recipient's address: Dott. E. GIACOBBE, Università degli Studi - MILANO, Facoltà di Matematica Superiore, Via Registri 4, 02121 MILANO.
- f**: Points to the salutation: Egr. Dott. Giacobbe,

The body of the letter contains the following text:

recetemente ho avuto modo di leggere "ABD, DFD e RFS", da lei curato in collaborazione con la Prof.ssa Teresa Bianca. Ho appreso che Lei usualmente soggiorna a Roma. Qualora Le fosse possibile, gradirei incontrarLa in occasione della sua prossima visita. Vorrei invitarLa ad una tavola rotonda che il nostro Istituto ha in programma di organizzare nella prima metà di marzo. Il tema in discussione sarà « I computer, l'educazione ed i mass media ».

Alla tavola rotonda hanno già aderito diversi suoi colleghi:

Prof. E. Ricciardi	Università di Brescia
Prof. T. Brown	Università di San Francisco (USF)
Doct. Y. Weed	Università di Stanford (California)

In attesa di un Suo cortese riscontro, Le invio la bozza dei depliant che intendiamo stampare in concomitanza.

Rimanendo a Sua disposizione per ulteriori delucidazioni, Le invio i più cordiali saluti.

Dott. Gabriele Deschi

*continua*

- a) *Apertura.*
- b) *Indirizzo.*
- c) *Intestazione.*
- d) *Data.*
- e) *Corpo.*
- f) *Saluti e firma.*

La corretta collocazione di questi elementi è quasi tanto importante quanto il loro contenuto.

Ottenere risultati di questo genere è più semplice di quanto possa sembrare.

Per creare il testo della lettera e trasformarlo nella sua forma finale, dovrai:

- Digitare la lettera, usando il TABULATORE dove necessario.
- Formattarla, usando il righello ed i comandi dal menu **Formato**.
- Verificare e correggere l'ortografia.

### Prima di iniziare

1. Avvia Word.  
— oppure —  
se è già stato avviato, chiudi tutte le finestre di documento ancora aperte e scegli il comando **Nuovo** dal menu **Archivio**.
2. Se il righello non è visibile, scegli il comando **Mostra il righello** dal menu **Formato**.

## Battitura della lettera

### Per creare la lettera modello

- ◇ Digita il modello illustrato nella figura che segue. Commetti, volontariamente, alcuni errori di battitura, per esercitarti a correggerli durante la fase di controllo dell'ortografia.
-

Archiv. Compos. Form. Caratt. Doc. Util. Finest.

Senza titolo1

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15

UNIVERSITA' DEGLI STUDI - ROMA  
Facoltà di Lettere  
Istituto di Storia Moderna

Roma, 10 Gennaio 1989

Dott. E. Giacobbe  
Università Degli Studi - Milano  
Facoltà di Ingegneria  
Via Registri 4  
20121 MILANO

Egr. Dott. Giacobbe,

recentemente ho avuto modo di leggere "ADB, DFS e RFS", da lei curati in collaborazione con la Prof.ssa Teresa Bianca. Ho appreso che Lei usualmente soggiorna a Roma. Qualora Le fosse possibile, gradirei incontrarLa in occasione della Sua prossima visita. Vorrei invitarLa ad una tavola rotonda che il nostro Istituto ha in programma di organizzare nella prima metà di Marzo. Il tema in discussione sarà: "I computer, l'educazione ed i mass media".

Alla tavola rotonda hanno già aderito diversi suoi colleghi:

Prof. E. Ricciardi	Università di Brescia
Prof. T. Brown	Università di San Francisco (USF)
Doct. Y. Weed	Università di Stanford (California)

In attesa di un Suo cortese riscontro, Le invio la bozza del depliant che intendiamo stampare in concomitanza. Rimanendo a Sua disposizione per ulteriori delucidazioni. Cordiali saluti,

Dott. Gabriele Deschi

¶ significa: premi il tasto di RITORNO.

➤ significa: premi il TABULATORE.

a) Fai clic sull'icona di centratura, scegli Grassetto dal menu Formato e poi digita l'intestazione.

continua

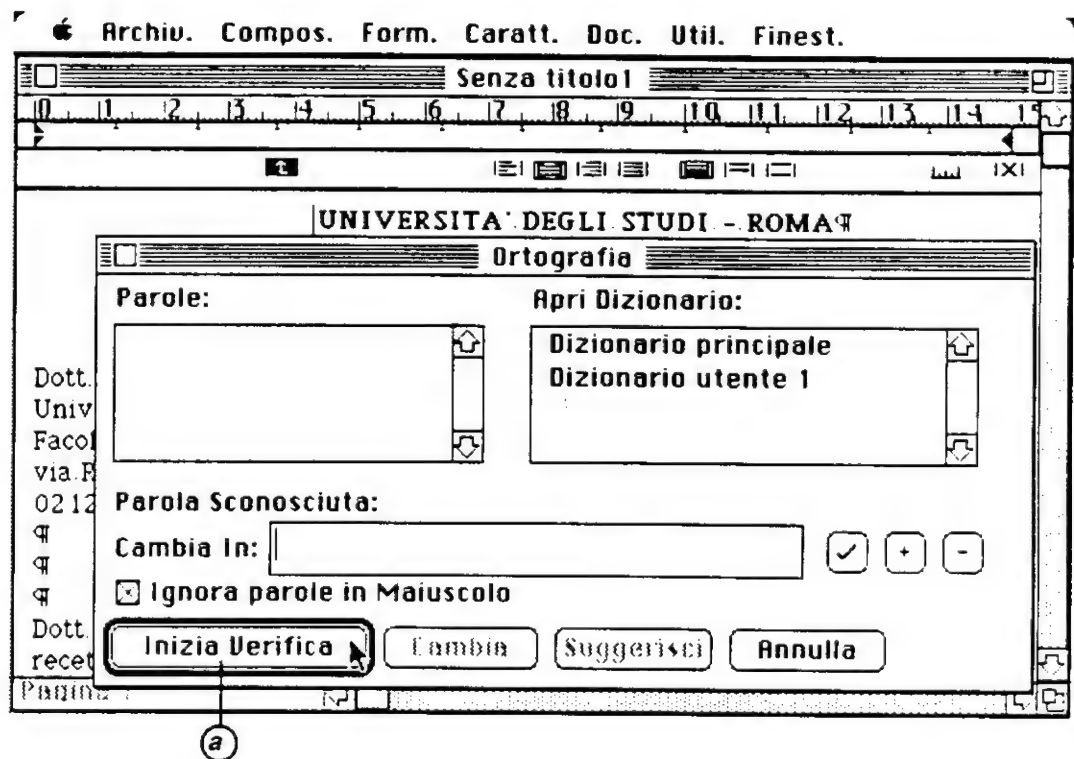
- b) Fai clic sull'icona di allineamento a destra, scegli **Testo normale** dal menu **Formato** e poi digita la data.
- c) Fai clic sull'icona di allineamento a sinistra e poi digita l'indirizzo.

## Verifica degli errori di battitura e di ortografia

Prima di stampare la lettera, è opportuno verificare l'assenza di errori di battitura o d'ortografia.

### Per verificare l'ortografia

1. Posiziona il punto d'inserimento all'inizio del documento.
2. Scegli il comando **Ortografia** dal menu **Utilità**.  
Se il Dizionario principale non è locato nella cartella **Sistema** o nella cartella **Word**, verrà visualizzata una finestra di dialogo che richiede di localizzare l'archivio. Se necessario, espelli il disco corrente ed inserisci quello contenente il Dizionario. Se hai un disco rigido, apri la cartella contenente il Dizionario e quindi apri il Dizionario.
3. Fai clic sul pulsante **Inizia verifica** nella finestra di dialogo. Word verificherà la prima parola del documento. Continua la verifica dell'ortografia, come illustrato qui di seguito:

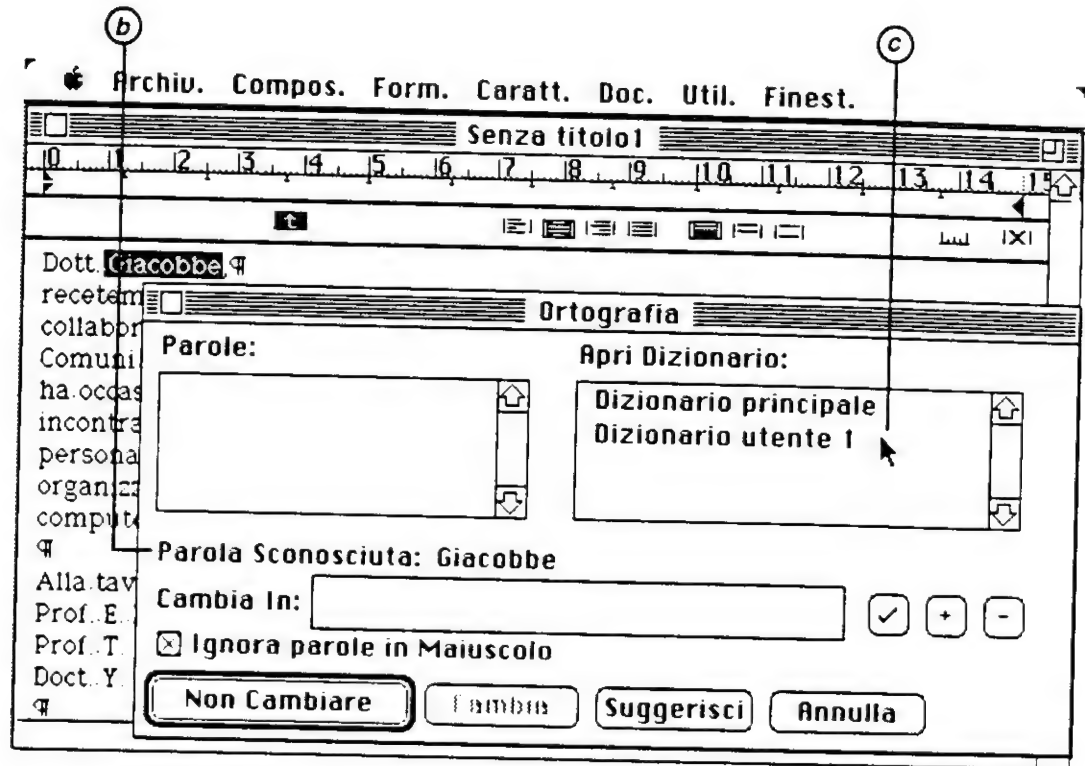


- a) Fai clic qui per iniziare.

Se non hai commesso errori nelle prime quattro righe, la prima parola che Word trova sarà "Giacobbe".

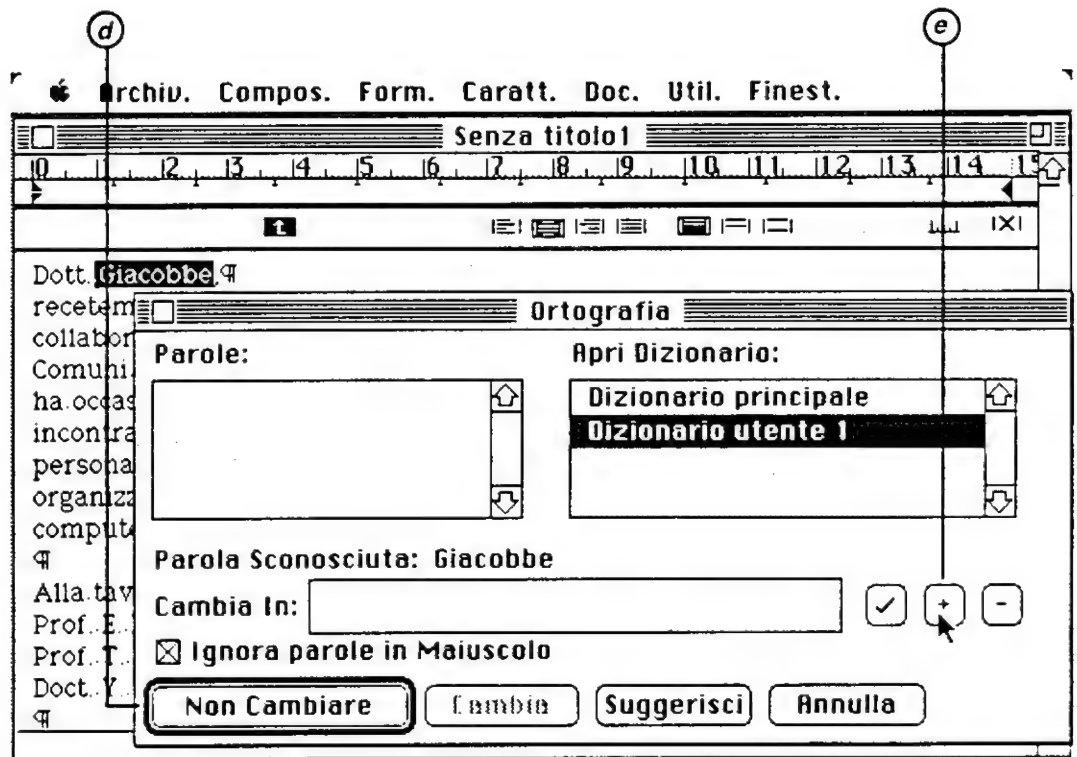
E' consigliabile aggiungere la parola "Giacobbe" al Dizionario utente 1, per far sì che Word la riconosca come corretta in futuro.

Il Dizionario principale non può essere modificato.



b) Word non riconosce i nomi propri.

c) Seleziona il nome del dizionario in cui vuoi che Word aggiunga la parola sconosciuta.

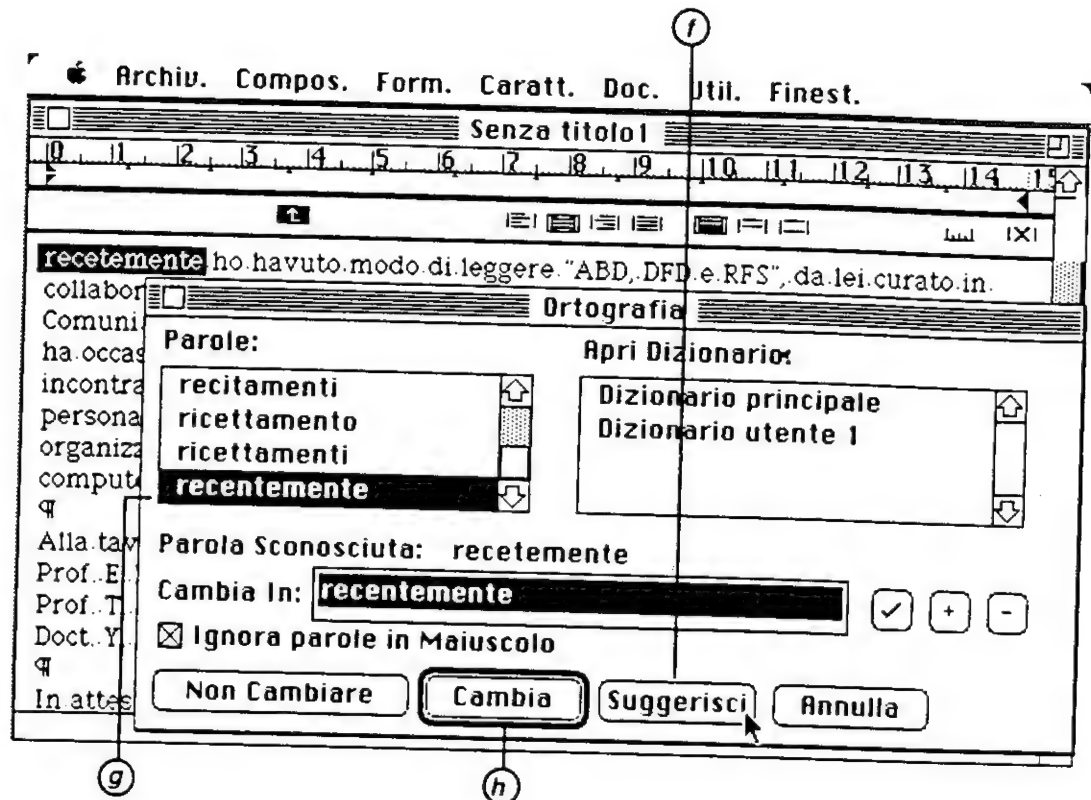


d) Fai clic qui per aggiungere il nome al tuo dizionario.

e) Fai clic qui per continuare la verifica.

Questo è tutto ciò che bisogna fare quando l'ortografia della parola sconosciuta è esatta.

L'esempio che segue illustra invece la procedura da adottare in caso l'ortografia di una parola sia errata.



- f) Fai clic qui per vedere la lista delle possibili alternative. Se non ci sono parole elencate, dovrai digitare tu stesso la correzione nella casella *Cambia in*.
- g) Fai clic sull'ortografia corretta della parola.
- h) Fai clic qui per correggere l'ortografia e per continuare la verifica del resto del documento.

Durante la verifica dell'ortografia per il resto del documento, hai a disposizione tre scelte per ogni parola sconosciuta: puoi aggiungerla ad un dizionario, correggerla, o lasciarla inalterata.

4. Quando vedi il messaggio "Fine del documento" fai clic sul pulsante OK.

## Registrazione e stampa della lettera

### Per registrare la lettera

1. Scegli il comando **Registra col nome** dal menu **Archivio**.
2. Digita *Lettera a E. Giacobbe*
3. Fai clic sul pulsante **Registra**.

## Per stampare la lettera

Se vuoi stampare la lettera:

1. Scegli il comando **Stampa** dal menu **Archivio**.
2. Fai clic sul pulsante OK nella finestra di dialogo **Stampa**.

Per ulteriori informazioni sulla verifica degli errori di ortografia, vedi le sezioni "Ortografia" ed "Ortografia (comando)" del *Manuale di riferimento*.

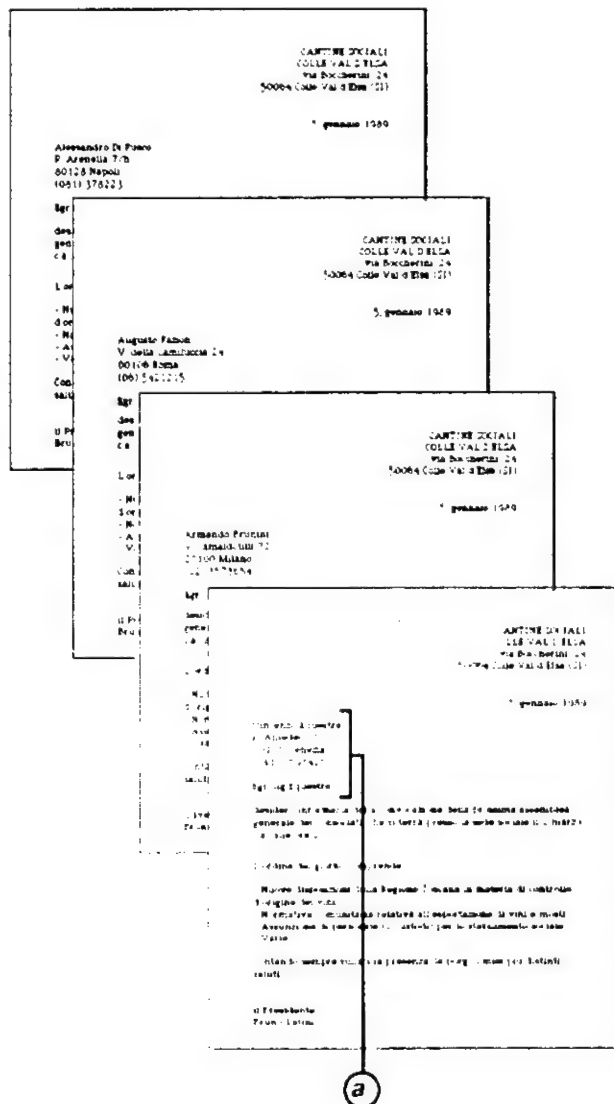
---

## Creazione di lettere tipo

Il comando **Stampa unione** di Word ti permette di creare una lettera tipo e di personalizzarla con l'indirizzo di più clienti diversi. Come avrai modo di vedere a momenti, l'uso di questo comando risulta di gran lunga più facile e più veloce rispetto alla tradizionale compilazione di una lettera separata per ciascun indirizzo.

Il modello di lettera tipo qui illustrato viene usato dalle Cantine Sociali "Colle Val d'Elsa" per notificare ai propri consociati la convocazione della prossima assemblea generale. Ogni consociato riceverà la lettera tipo. A prescindere dal nome ed indirizzo del destinatario, tutte le lettere saranno identiche.

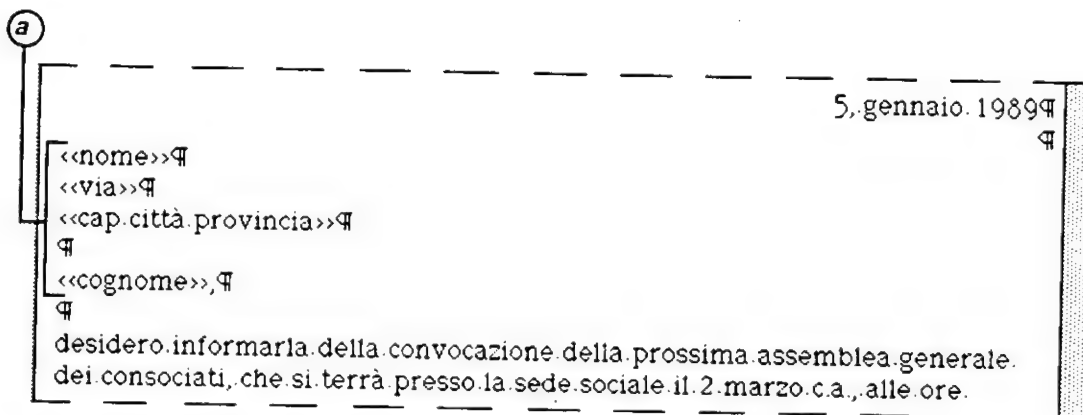




a) Queste parti sono diverse in ogni lettera.

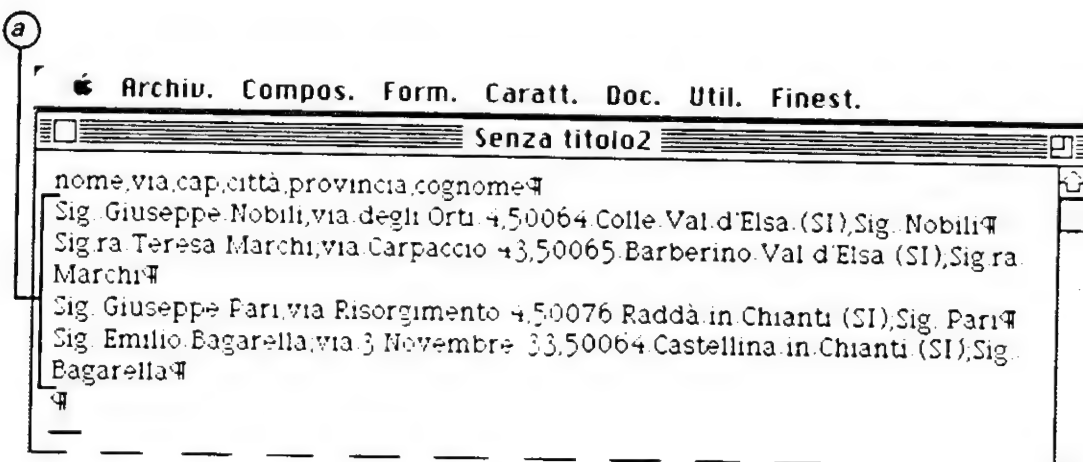
Per creare lettere tipo, dovrai:

- Creare la lettera, includendo le istruzioni di unione (documento principale).



a) Le istruzioni di unione prendono temporaneamente il posto del nome e dell'indirizzo.

- Creare un documento contenente nome, indirizzo ed apertura relativi ad ogni destinatario (documento di unione).



a) Nome ed indirizzo per ciascuna lettera

- Combinare o unire i due documenti per produrre delle lettere personalizzate, utilizzando il comando **Stampa unione** dal menu **Archivio**.

## Prima di iniziare

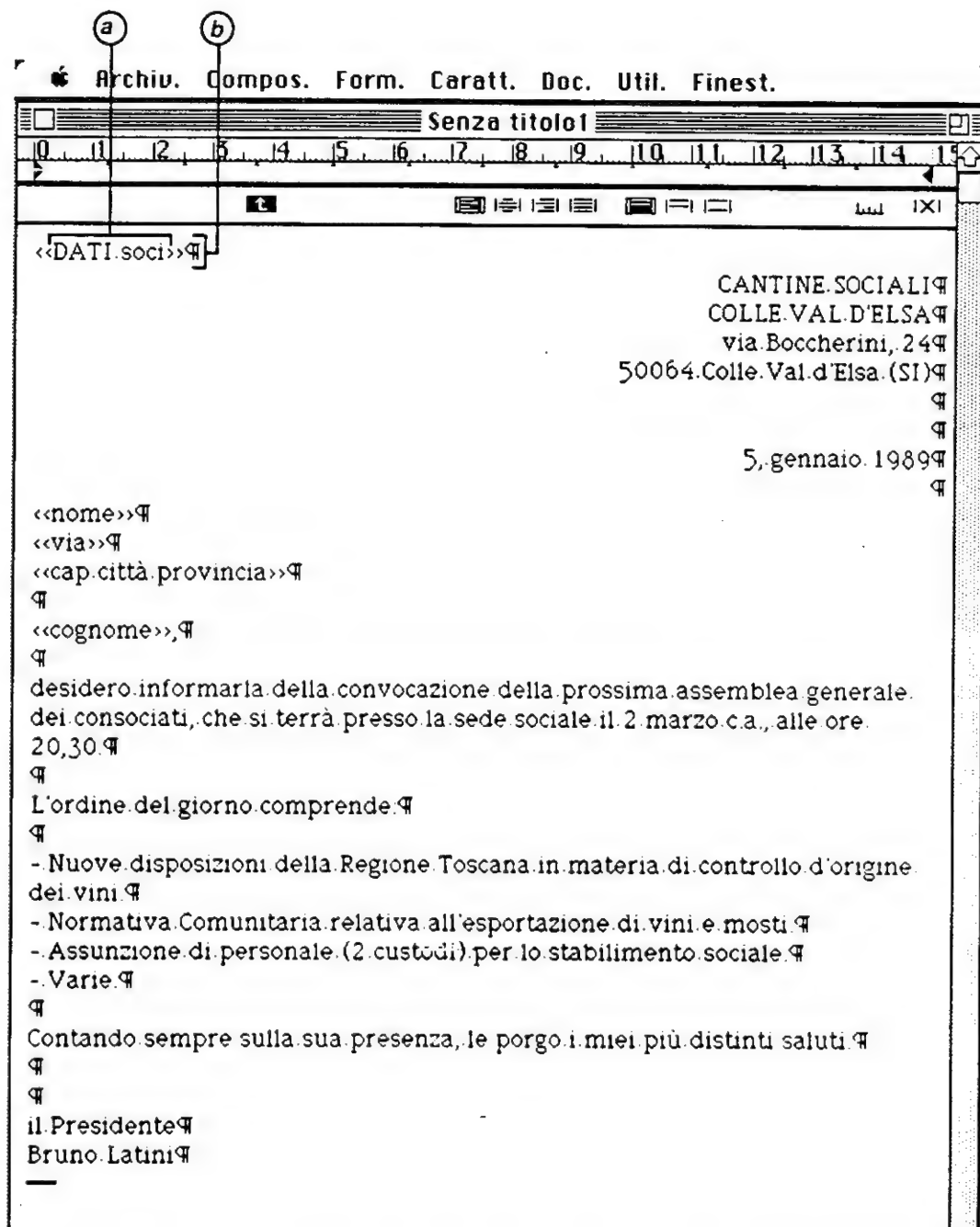
1. Avvia Word.  
— oppure —  
se è già stato avviato, chiudi tutte le finestre di documento ancora aperte e scegli il comando **Nuovo** dal menu **Archivio**.
2. Se il righello non è visibile, scegli il comando **Mostra il righello** dal menu **Formato**.

## **Creazione del documento principale**

Il documento principale contiene il testo della lettera tipo che resta invariato in tutte le lettere. Il documento viene digitato solamente una volta.

A questo aggiungerai istruzioni di unione (DATI) per la specifica degli elementi che variano nella lettera, ovverosia il nome, l'indirizzo ed i saluti. In parole diverse, il documento principale non conterrà parole come "Sig.ra Marchi", bensì un'istruzione nel punto in cui vuoi che Word inserisca tale stringa di testo.

Prima di iniziare il vero e proprio esercizio, studia bene l'istruzione che segue, in modo da comprendere i vari elementi del documento principale.

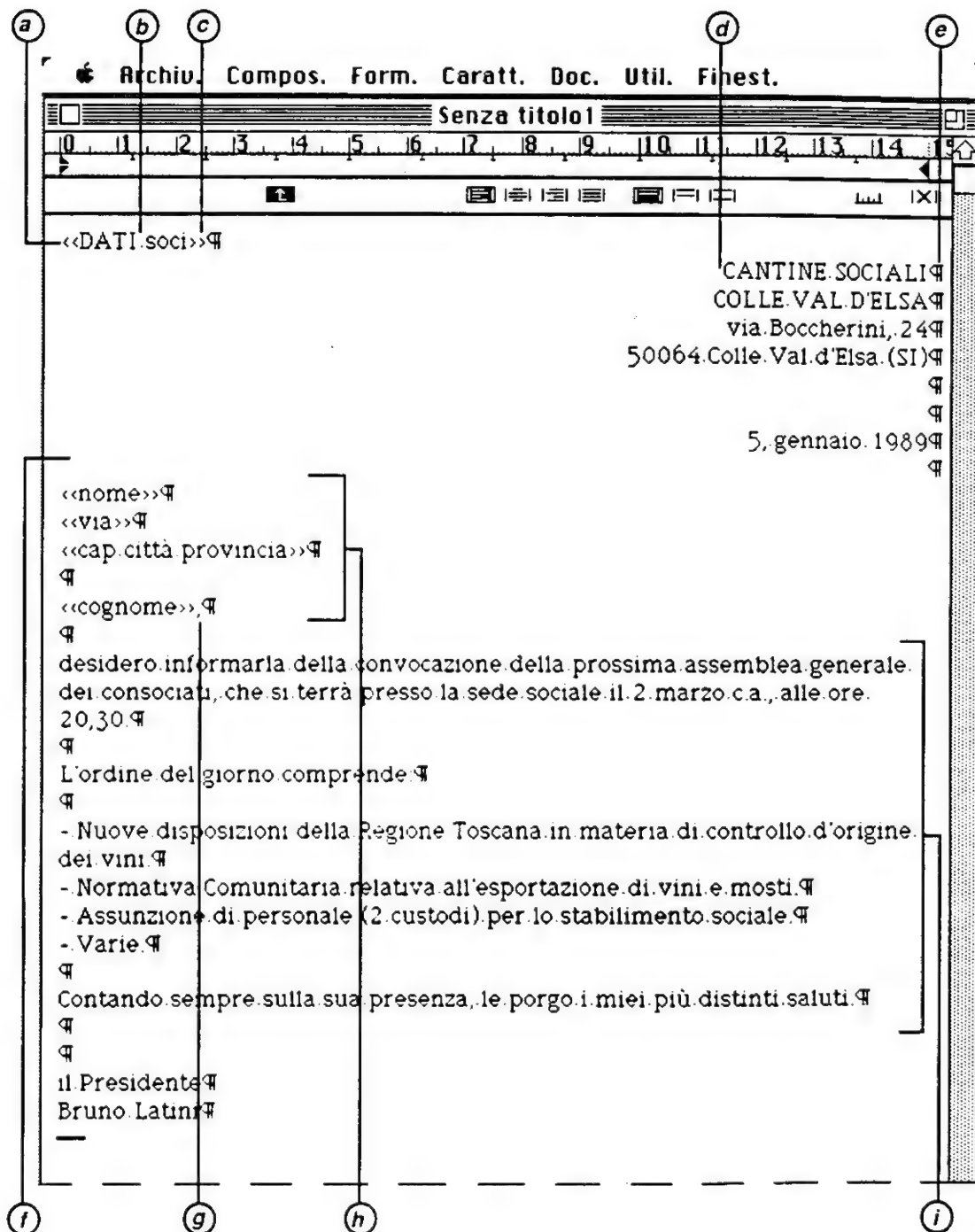


- a) Le istruzioni che prendono il posto delle vere e proprie stringhe di testo sono indicate da questi simboli.
- b) Questo simbolo indica la posizione in cui Word andrà a cercare i dati (i nomi e gli indirizzi) in fase di unione.

Il testo evidenziato in grigio è identico per tutte le lettere.

## Per creare il documento principale

- ◇ Digita e formatta la lettera, come illustrato di seguito:



Premi OPZIONE-& per vedere il carattere speciale di unione <<.

Premi MAIUSCOLE-OPZIONE-& per vedere il carattere speciale di unione >>.

continua

- a) Premi **OPZIONE-&**.
- b) Digita l'istruzione **DATI** ed il nome del documento di unione che va combinato (separati da uno spazio).
- c) Premi **MAIUSCOLE-OPZIONE-&**, e poi il tasto di **RITORNO**.
- d) Fai clic sull'icona di allineamento a destra prima di iniziare a digitare l'intestazione e la data della lettera.
- e) Accertati di premere il tasto di **RITORNO**, come illustrato in figura.
- f) Fai clic sull'icona di allineamento a sinistra prima di continuare a digitare.
- g) Le parole comprese tra i simboli << e >> sono i nomi dei campi.
- h) Ricordati di digitare la virgola.
- i) Batti il testo, che rimane lo stesso in tutte le versioni della lettera tipo.

### Per registrare il documento principale

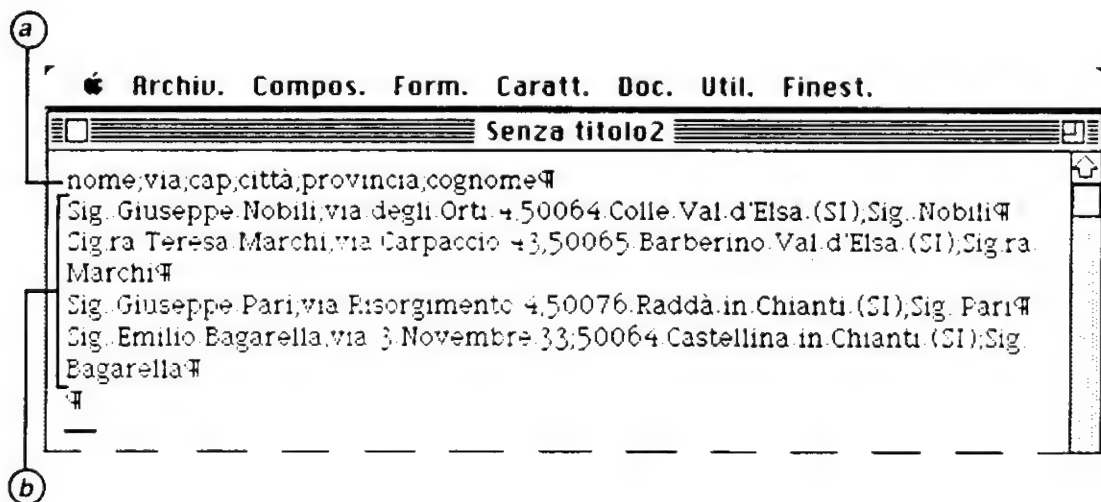
1. Scegli il comando **Registra col nome** dal menu **Archivio**.
2. Digita *Assemblea* nella casella Registra il documento corrente come testo.
3. Fai clic sul pulsante Registra.

### Creazione del documento di unione

Adesso è necessario creare un documento di unione contenente i nomi e gli indirizzi dei consociati.

Il documento di unione contiene le informazioni che verranno inserite, al momento della stampa delle lettere tipo, nel documento principale, al posto dei nomi dei campi.

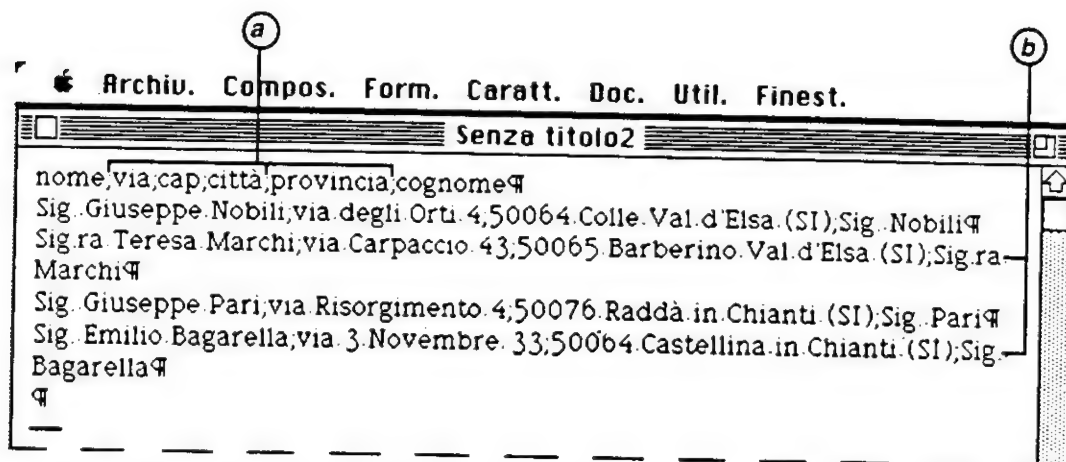
Prima di passare al prossimo esercizio, studia bene la seguente illustrazione:



- a) *Registrazione dell'intestazione. Questa prima riga contiene i nomi di campo utilizzati nel documento principale.*
- b) *Dati di registrazione, uno per ciascuna lettera che desideri stampare.*  
*I dati delle registrazioni appaiono nello stesso ordine dei nomi dei campi impostati nella registrazione dell'intestazione.*

### Per creare il documento di unione

1. Scegli il comando **Nuovo** dal menu **Archivio**.
2. Digita il documento di unione, come esemplificato dalla illustrazione che segue.



- a) *I nomi dei campi della registrazione dell'intestazione ed i dati delle registrazioni devono essere separati da punti e virgole.*
- b) *Importante: Premi il tasto di RITORNO solo alla fine di una registrazione, non alla fine di ogni riga.*

Importante ricordare, che il tasto RITORNO va premuto solamente alla fine di ogni registrazione, anche se la registrazione viene divisa automaticamente su due righe.

### Per registrare il documento di unione

1. Scegli il comando **Registra col nome** dal menu **Archivio**.
2. Digita *Soci* nella casella **Registra il documento corrente come testo**.  
*"Soci" è il nome che hai assegnato all'istruzione DATI posta all'inizio del documento principale.*  
*I documenti "Assemblea" e "Soci" devono essere sullo stesso disco e nella stessa cartella.*
3. Fai clic sul pulsante **Registra**.

## Per stampare le lettere tipo

Ora puoi unire i due documenti e stampare le tue lettere tipo.

Il numero di lettere stampabili dipende da quante registrazioni sono sistemate nel documento di unione. Nel nostro caso, quattro registrazioni produrranno quattro lettere tipo.

1. Se il documento "Assemblea" non si trova nella finestra attiva, scegli "Assemblea" dal menu **Finestra**.
2. Scegli il comando **Stampa unione** dal menu **Archivio**.
3. Fai clic sull'opzione Tutti per stampare tante lettere quanti sono i destinatari.
4. Fai clic sul pulsante Stampa.
5. Quando vedi la finestra di dialogo **Stampa**, accertati di aver fatto clic sull'opzione Tutte, e poi fai clic sul pulsante OK per cominciare il procedimento di unione e stampa.

Word stamperà le lettere tipo seguendo l'ordine delle registrazioni nel documento di unione, indirizzandole ai Sigg. Nobili, Marchi, Pari e Bagarella.

Word è in grado di produrre molte altre variazioni di lettere tipo e di documenti simili. Per ulteriori informazioni, vedi le sezioni "Lettere tipo", "Indirizzario" e "Stampa unione (comando)" del *Manuale di riferimento*.

---

## Rifinitura di una relazione

Questa pagina di una relazione finanziaria dimostra come impostare:

- Note in calce
- Intestazioni con i numeri di pagina e la data di stampa



D. Criteri di valutazione delle poste

Il Consiglio di Amministrazione nella sua relazione sull'attività svolta dalla società durante l'anno 1988 e sulla determinazione del risultato d'esercizio, oltre a riferire sull'andamento della gestione, ha pure indicato i criteri adottati nella valutazione delle poste di Bilancio<sup>1</sup>, dando conferma che sono conformi ad una corretta amministrazione nel rispetto delle norme di legge.

E. Finalizzazioni dell'attività

Nel corso dell'esercizio trascorso l'attività aziendale è stata finalizzata principalmente:

- Al miglioramento ed arricchimento della gamma di prodotti offerti alla clientela.
- Al potenziamento ed alla razionalizzazione dell'organizzazione di vendita in Italia e all'estero.
- Alla razionalizzazione del sistema informativo aziendale<sup>2</sup>.

F. Variazione di organico

L'incremento aziendale complessivo del costo del lavoro è stato del 16,5% rispetto al 1985, riconducibile per lo più all'inserimento di personale ad alta qualificazione professionale a livello impiegatizio e dirigenziale<sup>3</sup>. Di seguito presentiamo il numero totale di addetti per anno di esercizio a partire dal 1981.

Anno	Addetti	Anno	Addetti
1981	167	1984	221
1982	184	1985	225
1983	202	1986	234

<sup>1</sup>Cfr. Relazione del Consiglio di Amministrazione 1988.

<sup>2</sup>Nuovi investimenti per 873 milioni sono stati stanziati in particolare per macchinari di produzione, per mobili e macchine per ufficio e il centro di elaborazioni dati.

<sup>3</sup>L'incremento del costo medio per addetto nelle categorie dirigenziale ed impiegatizia è stato pari al 18,5%, mentre per la categoria operaia si è registrato un incremento del costo medio per addetto pari al 6,6%.

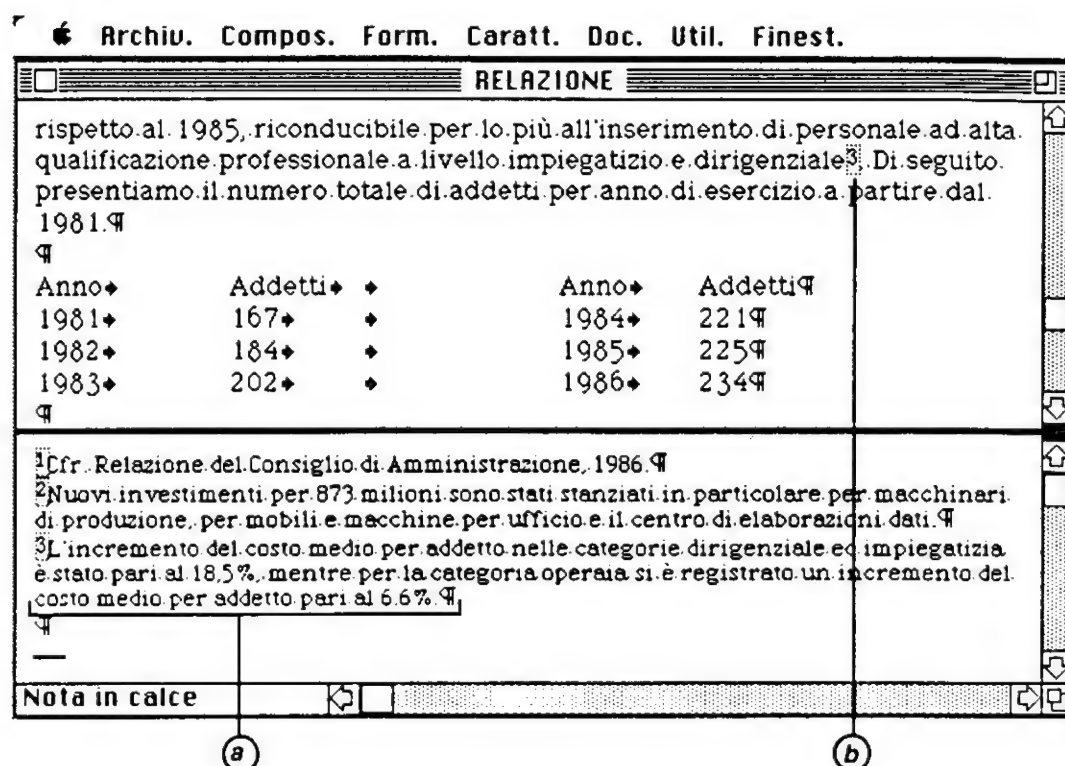
Una versione non rifinita di questa relazione modello è registrata nella cartella Documenti del tuo disco di Utilità Word.

Per rifinire ed abbellire la relazione modello, aggiungerai delle note in calce e delle intestazioni con i numeri di pagina e la data di stampa.

### Prima di iniziare

1. Avvia Word,  
— oppure —  
se è già stato avviato, chiudi ogni finestra di documento eventualmente aperta.
  2. Scegli il comando **Apri** dal menu **Archivio**. Se la cartella Documenti non è elencata, fai clic sul pulsante U. Disco.  
  
Se la cartella continua a non apparire elencata, fai clic sul pulsante Espelli per poi sostituire il disco espulso con il disco di Utilità Word.
  3. Se la cartella non è aperta, fai doppio clic su Documenti campione per ottenere la finestra elenco della cartella.
  4. Fai doppio clic su Relazione nella finestra elenco.
-

Alcune sezioni della relazione includono ulteriori informazioni che vanno poste in calce. Le note in calce sono formate da due parti:



- a) Testo della nota in calce.
- b) Simbolo di riferimento della nota.

In questa **Visione lavoro** del documento, non puoi vedere il testo delle note nella finestra del documento principale. Il testo delle note apparirà in una finestra speciale.

**Nota** Per **Visione lavoro** s'intende la modalità di visualizzazione del documento quando questo viene aperto. In tale modalità, alcuni elementi non vengono visualizzati nell'esatta posizione occupata sulla pagina, in modo da permetterti di concentrarti sul corpo del documento. Nella sezione "Approfondiamo la conoscenza di Word", verrai a conoscenza di un'altra modalità di visione, quella di pagina. In **Visione di pagina**, ti sarà possibile comporre e vedere il testo delle note in calce ed altri elementi così come appaiono sulla pagina.

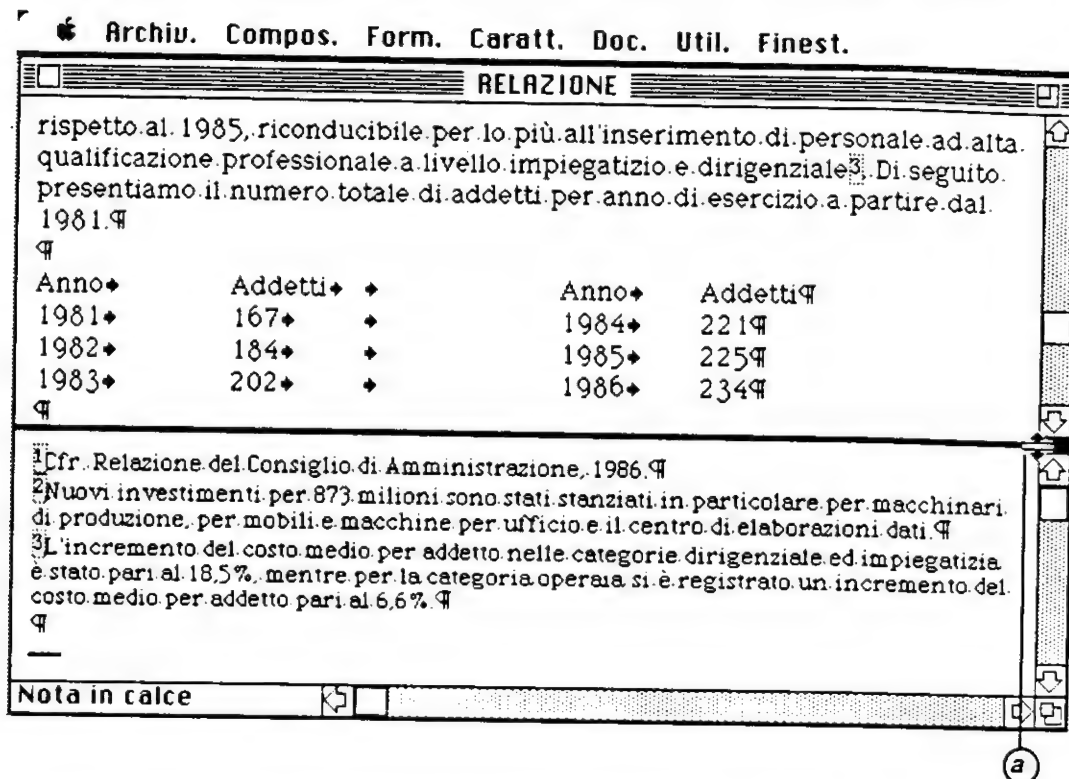
### Per aggiungere le note in calce

1. Fai clic dopo la "o" di "Bilancio", verso la fine del primo paragrafo, in modo da indicare dove inserire il riferimento della nota in calce.
2. Scegli il comando **Nota** dal menu **Documento**.
3. Fai clic sul pulsante OK per numerare automaticamente i simboli di riferimento.  
Quando selezioni Numerazione automatica, Word numera automaticamente le tue note, per poi modificarne la numerazione se ne aggiungi o cancelli qualcuna.  
Nota il numero che compare sul testo e nella nuova finestra, quella delle note in calce.
4. Digita il testo della nota:  
*Cfr. Relazione del Consiglio di Amministrazione, esercizio 1988.*
5. Quando termini di digitare la nota, fai clic sulla finestra del documento, per trasferire di nuovo il punto d'inserimento in quella finestra.  
Nota come la finestra delle note in calce rimanga aperta.
6. Posiziona il punto d'inserimento alla fine del paragrafo E., dopo la parola "aziendale".
7. Ripeti i passi 2 e 3 per poi digitare:  
*Nuovi investimenti per 873 milioni sono stati stanziati in particolare per macchinari di produzione, per mobili e macchine per ufficio e il centro elaborazione dati.*
8. Fai scorrere il documento e fai clic dopo "dirigenziale", in sezione "F".
9. Ripeti i passi 2 e 3 per poi digitare:  
*L'incremento del costo medio per addetto nelle categorie dirigenziale ed impiegatizia è stato pari al 18,5%, mentre per la categoria operaia si è registrato un incremento del costo medio per addetto pari al 6,6%.*

### Per chiudere la finestra delle note

Una volta finito di aggiungere le note in calce, chiudi la finestra delle note. In questo modo viene visualizzata l'intera finestra del documento.

- ◇ Trascina la barra di suddivisione, come illustrato di seguito.



a) Trascina la barra di suddivisione verso il basso per chiudere la finestra delle note.

Per maggiori informazioni, fai riferimento alle sezioni "Note in calce" e "Nota (comando)" nel *Manuale di riferimento*.

## Aggiunta di intestazioni

Per un documento di più pagine, come questa relazione, è possibile indicare su ogni pagina il nome del documento, la data di stampa ed il numero della pagina stessa. E' possibile aggiungere tale testo in cima a ciascuna pagina creando un'intestazione per l'intero documento.

Durante la composizione, l'intestazione non viene presentata nella finestra del documento principale, ma appare in una finestra speciale.

### Per aggiungere intestazioni

1. Scegli il comando **Apri intestazione** dal menu **Documento**. Nota la nuova finestra.
2. Digita l'intestazione ed aggiungi la data ed il numero di pagina, come illustrato qui di seguito.

Archiv. Compos. Form. Caratt. Doc. Util. Finest.

**RELAZIONE**

L'incremento aziendale complessivo del costo del lavoro è stato del 16,5% rispetto al 1985, riconducibile per lo più all'inserimento di personale ad alta qualificazione professionale a livello impiegatizio e dirigenziale. Di seguito presentiamo il numero totale di addetti per anno di esercizio a partire dal 1981.

Anno	Addetti	Anno	Addetti
1981	167	1984	221
1982	184	1985	225
1983	202	1986	234

**RELAZIONE: intestazione**

ADDENDUM

16/12/88

1

a b c d e

- a) Digita Addendum
- b) Premi il TABULATORE.
- c) Fai clic qui per la data.
- d) Premi il TABULATORE.
- e) Fai clic qui per il numero di pagina.

3. Una volta finita la digitazione dell'intestazione, fai clic sul pulsante di chiusura per chiudere la finestra dell'intestazione.
4. Registra la relazione e chiudi la finestra.

Per maggiori informazioni sulle intestazioni, fai riferimento alla sezione "Intestazioni e Piè di pagina" nel *Manuale di riferimento*.

In certi casi (per un articolo di rivista, ad esempio) è utile sapere quanto testo appare in una pagina, in modo da poter impostare la divisione della pagina.

### IMPIEGO DELLE MATRICI

Microsoft Excel ti consente di utilizzare le matrici per semplificare e potenziare i fogli di lavoro che contengono valori multipli come argomenti di funzioni e di operatori oppure quando vuoi ricavare dei valori multipli come risultati. Microsoft Excel è il primo programma di fogli di lavoro che permette l'impiego di matrici come argomenti e che genera matrici come risultati.

Per poter capire il concetto di matrice, bisogna tener presente la proprietà di ogni formula contenuta in un foglio di lavoro senza matrici: ciascuna delle operazioni all'interno di una formula produce un valore singolo come risultato e lo stesso dicasi per l'intera formula.

Nella formula  $=VA(15\%,5,A1)*A3$ , ad esempio, l'operatore di percentuale agisce sul valore 15 per generare il valore singolo 0,15, che viene poi utilizzato dalla funzione VA (insieme al valore 5 ed al riferimento A1) per ricavare un altro valore singolo. Quest'ultimo viene infine addizionato al riferimento A3 – tramite l'operatore di addizione – per generare il singolo valore che rappresenta il risultato della formula stessa.

E' necessario rilevare che tutti gli argomenti della formula precedente sono valori singoli o riferimenti a celle singole contenenti a loro volta valori singoli: la maggioranza delle funzioni e tutti gli operatori dei fogli di lavoro senza matrici consentono solo l'uso di valori singoli come argomenti. Poche funzioni accettano argomenti che agiscono come riferimenti ad intervalli di celle invece che a celle singole: ad esempio, nella formula  $=SOMMA(A1:A3)$ , l'argomento A1:A3 è un riferimento a tre celle che racchiudono tre valori. Tuttavia anche queste funzioni producono solo valori singoli come risultati.

La limitazione dell'impiego esclusivo di valori singoli diventa solo in alcuni casi un ostacolo che impedisce la creazione di un foglio di lavoro; molte volte però lo sviluppo di una formula che produce valori multipli come risultati può semplificare e sveltire il lavoro.

L'articolo modello si trova nella cartella Documenti del disco di Utilità Word.

Per dare gli ultimi tocchi all'esempio di articolo, userai il comando **Anteprima stampa** per regolare il formato di stampa.

Con **Anteprima stampa** potrai:

- Aggiungere i numeri di pagina
- Modificare i margini
- Impostare le divisioni di pagina

### **Prima di iniziare**

1. Avvia Word,  
— oppure —  
se Word è già stato avviato, chiudi qualsiasi finestra di documento rimasta aperta.
2. Scegli il comando **Apri** dal menu **Archivio**.  
Se la cartella Documenti non è elencata, fai clic sul pulsante U. Disco. Se ancora non viene listata, fai clic sul pulsante Espelli e sostituisci il disco espulso con il tuo disco di Utilità Word.  
Se hai un disco rigido, apri la cartella che contiene i Documenti campione.
3. Fai doppio clic su Documenti nella finestra elenco, se questa non è già aperta.
4. Fai doppio clic su Articolo nella finestra elenco.

## **Visualizzazione della disposizione di pagina**

**Anteprima stampa** permette di vedere e di regolare la posizione dei seguenti elementi del tuo documento:

- Margini
- Divisioni di pagina
- Numeri di pagina
- Intestazioni
- Piè di pagina
- Note in calce
- Oggetti a posizione fissa

### **Per verificare il formato di stampa**



1. Scegli il comando **Anteprima stampa** dal menu **Archivio**.  
Nota come il testo sia stato rimpicciolito in modo da permettere di vedere due pagine alla volta, offrendo una panoramica degli elementi di testo. In questa sezione non è possibile comporre il testo.
-



2. Fai scorrere le pagine 2-3 sullo schermo, facendo clic sulla freccia di scorrimento in basso. Nota come Word rappresenti l'atto di girar pagina facendo apparire la dicitura "Pagine 2-3" sul lato superiore della finestra.
  3. Continua a far scorrere il testo fino a visualizzare tutte le pagine
  4. Una volta controllate tutte le pagine, ritorna a pagina 1 spostando il pulsante di scorrimento in cima alla barra di scorrimento.
- Nota il numero di pagina visualizzato sul lato superiore della finestra di dialogo mentre sposti il pulsante di scorrimento.


### Per aggiungere numeri di pagina

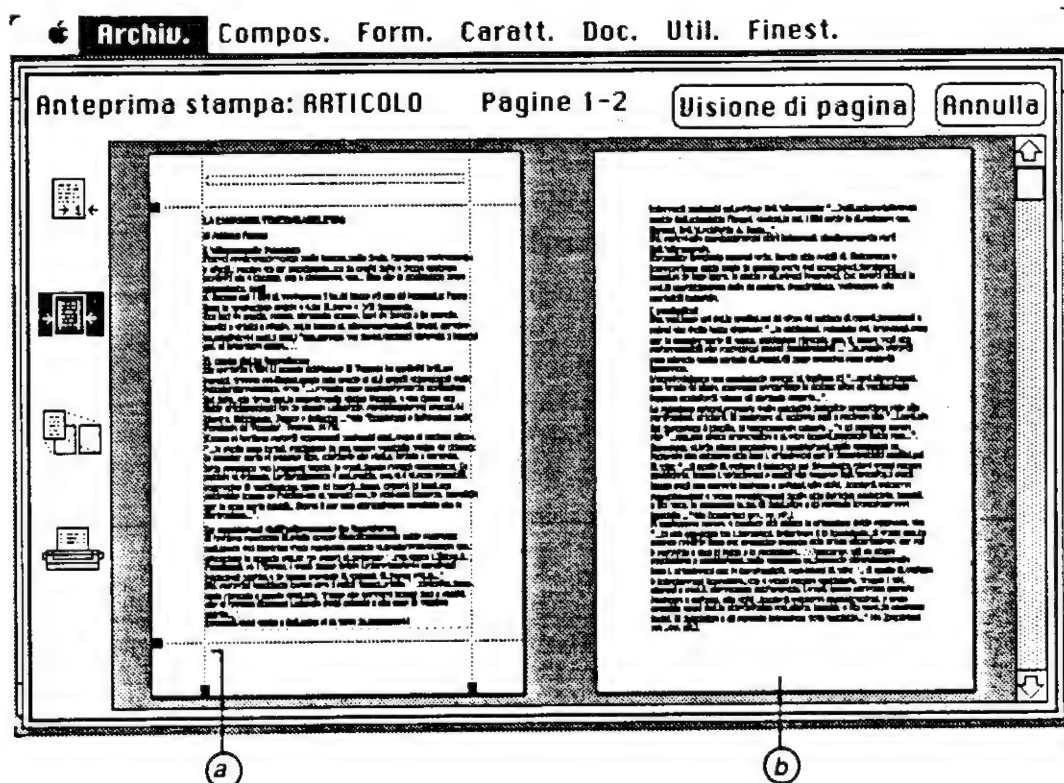
Puoi ora numerare le pagine dell'articolo.

1. Fai clic sull'icona del numero di pagina  a sinistra della finestra.  
Osserva la nuova forma del puntatore del mouse.
  2. Posiziona il puntatore del numero di pagina  sul centro del lato inferiore della prima pagina.
  3. Fai clic sul pulsante del mouse per inserire il numero di pagina.
- Nota il numero di pagina sul lato inferiore delle pagine 1 e 2.

### Per regolare i margini

La rivista che pubblicherà l'articolo preferisce un margine sinistro di 5 cm, mentre gli attuali margini destro e sinistro sono di 3 cm.

1. Fai clic sull'icona di margine .
- Nota le linee di margine che compaiono sulla pagina destra dell'anteprima.
2. Fai clic sulla pagina sinistra.
  3. Sposta il segno di margine, come illustrato di seguito.



- a) Sposta il margine sinistro a 5 cm. dal bordo della pagina e, mentre esegui quest'azione, osserva i cambiamenti sul lato superiore della finestra.
- b) Fai clic qui per visualizzare i nuovi margini.

### Per visualizzare la pagina

Dopo aver regolato i margini, le divisioni di pagina sono cambiate. Dai un'occhiata al lato inferiore di pagina 2 ed ingrandisci quell'intestazione.

1. Fai doppio clic in un qualsiasi punto all'interno di pagina 2.

In questo modo potrai visualizzare direttamente l'intera pagina. In alternativa al doppio clic puoi fare clic sul pulsante **Visione di pagina** nella finestra di dialogo **Anteprima stampa**.

In questa modalità ti è possibile comporre gli elementi così come appaiono nella vera e propria pagina. Il capitolo 10, "Disegno delle pagine di un documento", contiene maggiori informazioni a questo riguardo.

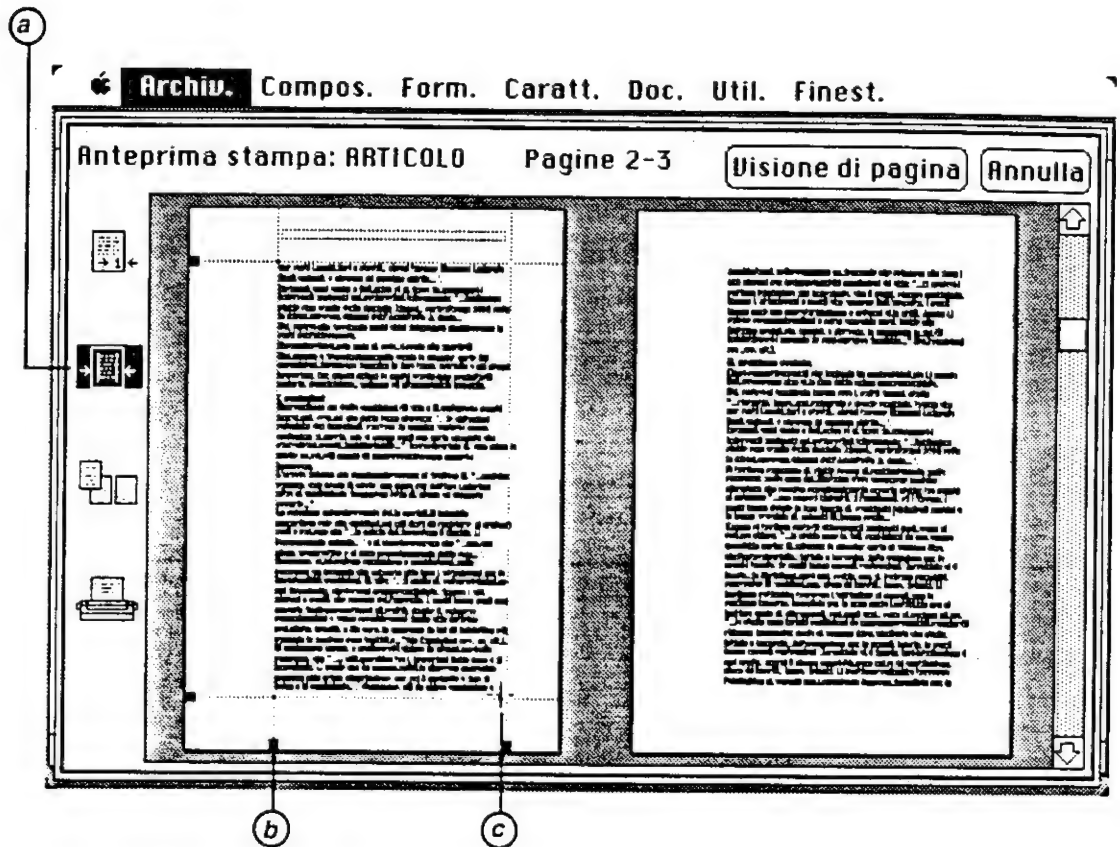
2. Fai clic sulla freccia di scorrimento in basso fino a raggiungere la fine di pagina 2.

L'articolo risulterà più attraente muovendo la divisione di pagina verso l'alto in modo tale da spostare l'intestazione "Costanti delle Matrici" in cima alla pagina successiva.

**Nota** Se hai una stampante diversa dalla ImageWriter collegata al sistema, la posizione dell'intestazione risulterà diversa da quella qui illustrata.

## Per regolare le divisioni di pagina

1. Scegli **Anteprima stampa** dal menu **Archivio** per tornare all'anteprima.
2. Trascina la linea di divisione di pagina, come illustrato qui di seguito:



- Fai clic sull'icona di margine.
- Fai clic all'interno di pagina 2.  
La linea di divisione di pagina è posta al di sopra della linea del margine inferiore.
- Trascina la linea di divisione di pagina nella nuova posizione, al di sopra dell'intestazione.

Nota la nuova posizione dell'intestazione.

## Per uscire dall'anteprima

- ◇ Fai clic sul pulsante **Annulla**.

## Chiusura della finestra del documento

Visto che userai di nuovo il formato originale dell'articolo modello in capitoli successivi, dovresti chiudere la finestra del documento senza registrare le modifiche appena apportate.

### Per chiudere la finestra senza registrarne le modifiche

1. Fai clic sul pulsante di chiusura per chiudere la finestra del documento.
2. Fai clic su No per scartare le modifiche.

Per maggiori informazioni sulle procedure sopra spiegate, fai riferimento a "Numerazione delle pagine", "Imposta la pagina", e "Anteprima stampa (comando)" nel *Manuale di riferimento*.

a

a

a

a

a

a

a

a

---

---

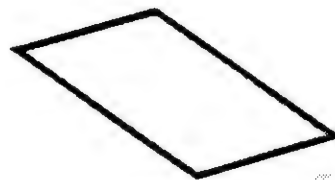
# Approfondiamo la conoscenza di Word

Tutta la prima parte del manuale è stata dedicata ad esercizi riguardanti i compiti fondamentali per l'elaborazione di testo con i comandi dei Menu brevi di Word. Hai così acquisito le basi necessarie per completare dei semplici documenti con Word.

"Approfondiamo la conoscenza di Word" è designato per utenti esperti di programmi di elaborazione di testo per Macintosh e contiene alcuni esercizi utilizzando le caratteristiche di Word più avanzate per la creazione di documenti più complessi. La maggior parte degli esercizi contenuti in questa parte del manuale fa uso dei Menu completi.

I capitoli che seguono contengono esercizi sui seguenti elementi:

- Glossari
- Tabelle ed operazioni di calcolo
- Copie stampate su due facciate e colonne multiple
- Anteprima stampa
- Visione di pagina
- Stili
- Struttura
- Indice generale ed Indice analitico
- Menu personalizzati



---

---

## **8 Utilizzo di testo ripetuto: i glossari**

Durante l'elaborazione di un documento potresti voler evitare di digitare del testo ripetuto più volte nel corso del documento. Questo capitolo illustra come utilizzare il glossario per l'inserimento e la registrazione di testo ripetuto.

**Prima di iniziare 8.2**

**Definizione del termine glossario 8.2**

**Definizione ed inserimento delle voci di glossario 8.4**

Per definire una voce di glossario 8.4

Per inserire una voce del glossario 8.5

**Registrazione delle voci di glossario 8.5**

Per registrare le voci di glossario 8.5

## Prima di iniziare

1. Copia la cartella Documenti su di un disco nuovo prima di avviare Word.
2. Avvia Word.
3. Scegli **Menu completi** dal menu **Composizione**.

I Menu completi restano in vigore, fino a quando non scegli nuovamente **Menu brevi**, anche dopo l'uscita da Word.

Per ritornare ai Menu brevi:

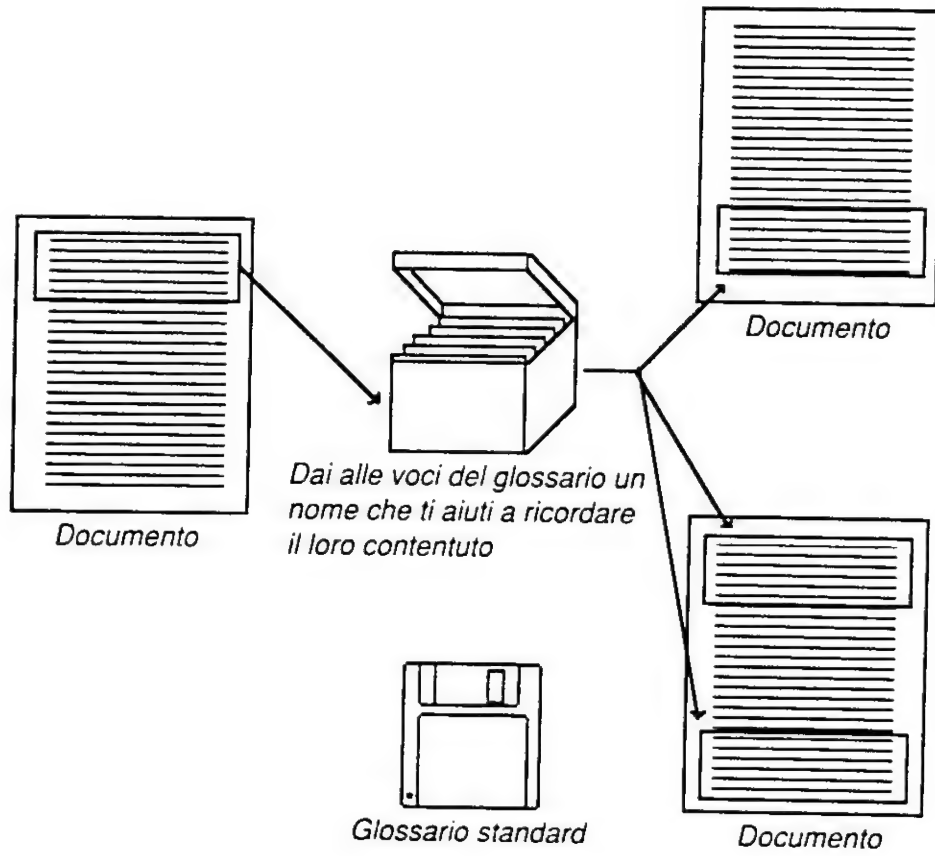
- ◇ Scegli **Menu brevi** dal menu **Composizione**.

---

## Definizione del termine glossario

Un glossario è uno speciale spazio di memoria in cui puoi conservare del testo o dei grafici usati di frequente. Le informazioni contenute in un glossario sono chiamate voci di glossario. Darai un nome a ciascuna voce ed userai il nome prescelto per identificare la voce che vuoi "incollare" in un documento.



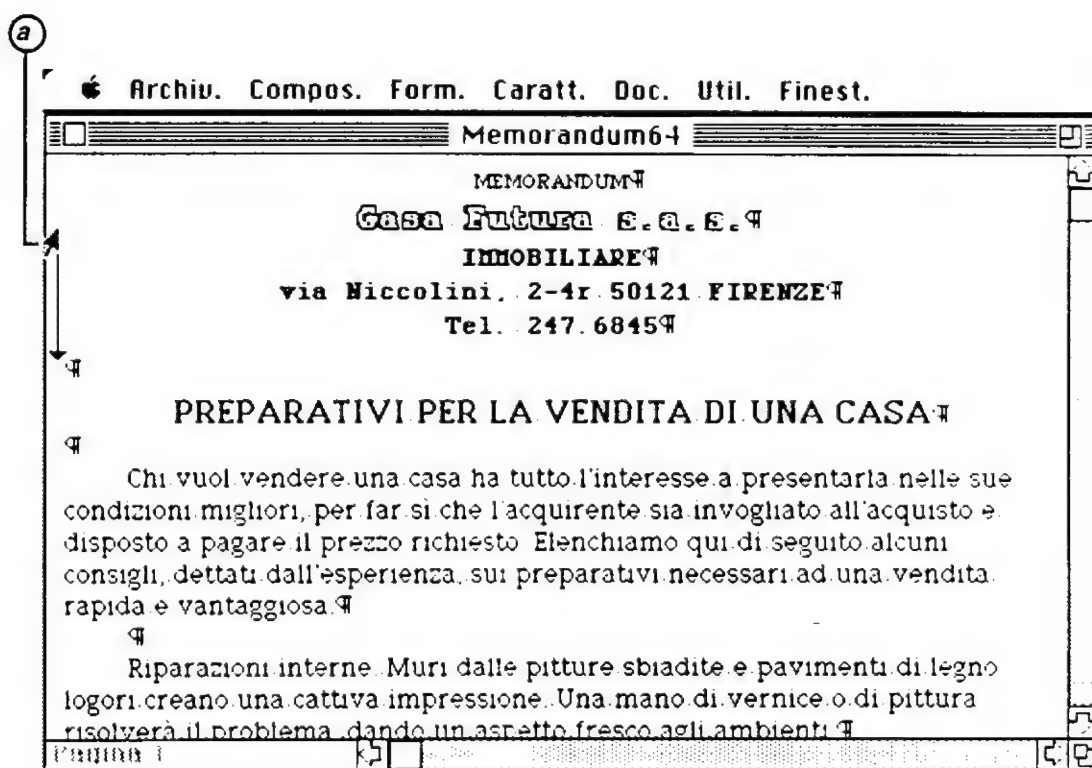


## Definizione ed inserimento delle voci di glossario

Quando pensi che del testo possa essere usato ripetutamente, puoi definirlo come una voce del glossario. In questo modo è possibile riusarlo, ogni volta che lo si ritenga opportuno, per qualsiasi documento.

### Per definire una voce di glossario

1. Apri il documento Memorandum dalla cartella Documenti che si trova sul disco di Utilità Word.
2. Seleziona il nome "Casa Futura" e l'indirizzo, come illustrato qui di seguito.



a) Indica la barra di selezione all'altezza di "Casa Futura".

Mantieni premuto il pulsante del mouse.

Trascina il puntatore del mouse verso il basso, in modo da selezionare tutti i paragrafi ed i simboli di paragrafo, fermandoti prima della riga di "Preparativi per la vendita di una casa".

3. Scegli **Glossario** dal menu **Composizione**.
4. Digita **Intestazione** nella casella di testo Nome.
5. Fai clic su **Definisci**.

Nota il nuovo testo che appare nell'area al di sotto dell'intestazione.

6. Fai clic sul pulsante **Annulla** per chiudere la finestra di dialogo.

**Nota** Per risparmiare tempo, puoi assegnare nomi più brevi alle voci di glossario.

### Per inserire una voce del glossario

La prossima volta che vuoi inserire l'intestazione di Casa Futura in un documento, non hai che da prelevarla dal Glossario.

1. Fai clic per posizionare il punto d'inserimento dove hai deciso di inserire la voce del glossario.
2. Scegli **Glossario** dal menu **Composizione**.
3. Seleziona **Intestazione** nella finestra elenco.
4. Fai clic su **Inserisci**.

---

## Registrazione delle voci di glossario

Word registra automaticamente le voci di glossario definite nel corso di una sezione di lavoro. Ciò significa che puoi inserire quante più voci desideri in qualsiasi documento prima di uscire da Word. Quando scegli il comando **Esci**, Word visualizza una finestra di dialogo tramite la quale potrai registrare le nuove voci inserite nel Glossario standard. Se decidi di aggiornare il Glossario, potrai inserire le nuove voci in qualsiasi altro documento ogni volta che utilizzi Word.

### Per registrare le voci di glossario

Fai un po' di pratica di registrazione del glossario, così non dovrai preoccuparti di effettuare l'operazione quando esci da Word.

1. Scegli **Glossario** dal menu **Composizione**.
2. Scegli **Registra** dal menu **Archivio**, con la finestra di dialogo **Glossario** aperta.
3. Fai clic sul pulsante **Registra**.

Hai così registrato la voce di glossario "Intestazione" nel Glossario standard.

## 8.6 Impariamo Microsoft Word

E' possibile definire tutte le voci di glossario che possano servire ed inserirle in qualsiasi documento. I passi descritti sopra, usati per definire, registrare ed inserire una voce di glossario, sono sempre gli stessi per qualsiasi voce.

Questo è uno dei modi per definire ed inserire delle voci di glossario. Per ulteriori informazioni consultare le sezioni "Glossario" e "Glossario (comando)" del *Manuale di riferimento*.

**Ricordati:** *Per definire una voce del glossario*

1. Digita la voce e poi seleziona il testo.
2. Digita un nome.
3. Fai clic sul pulsante Definisci.
4. Fai clic sul pulsante Annulla per chiudere la finestra di dialogo.

**Ricordati:** *Per inserire una voce del glossario*

1. Posiziona il punto d'inserimento sulla posizione in cui vuoi inserire la voce.
2. Scegli **Glossario** dal menu **Composizione**.
3. Seleziona il nome.
4. Fai clic su Inserisci.

**Ricordati:** *Per registrare una voce del glossario*

- ◇ Aspetta fino alla fine della sessione di lavoro, esci da Word e fai clic sul pulsante **Sì** per registrare tutte le voci di Glossario standard.  
— oppure —

1. Definisci una voce del glossario.
2. Scegli **Glossario** dal menu **Composizione**.
3. Con la finestra di dialogo **Glossario** aperta, scegli **Registra** dal menu **Archivio**.
4. Fai clic sul pulsante **Registra**.

---

---

## 9 Tabelle ed operazioni di calcolo

Le tabelle di Word ti offrono la flessibilità di aggiungere, eliminare o spostare colonne di testo, numeri o grafici senza dover impostare tabulatori o definire paragrafi affiancati. Tutto ciò che è richiesto, da parte tua, è la specifica del numero di colonne e di righe, e l'inserimento di testo e grafici.

Le funzioni matematiche intrinseche alle tabelle di Word ti permettono inoltre di effettuare semplici calcoli automatici con i dati inseriti nelle tabelle stesse.

Questo capitolo descrive le seguenti operazioni:

### **Prima di iniziare 9.3**

#### **Definizione del termine tabella 9.3**

#### **Impostazione di una tabella 9.6**

Prima di iniziare 9.6

Per inserire una tabella 9.7

Per visualizzare la griglia 9.7

#### **Inserimento di testo in una tabella 9.8**

Per inserire del testo 9.8

#### **Selezione all'interno di una tabella 9.8**

#### **Modifica della larghezza di colonna 9.10**

Per modificare la larghezza di colonna 9.10

#### **Formattazione delle colonne 9.11**

Per impostare un tabulatore decimale in una colonna 9.11

Per aggiungere tabulatori ai numeri decimali 9.11

#### **Creazione di una nuova colonna 9.12**

Per aggiungere una colonna 9.12

Per modificare la larghezza della colonna 9.12

Per inserire del testo nella nuova colonna 9.13

**Aggiunta e centratura di un titolo 9.13**

Per inserire una riga 9.13

Per unificare le celle 9.14

Per inserire e centrare il titolo 9.14

**Modifica di testo all'interno di una tabella 9.15**

Per copiare le uscite 9.15

Come convertire del testo creato con tabulatori 9.16

**Operazioni di calcolo in Word 9.17**

Aggiunta di una riga per i totali 9.18

Per aggiungere una riga 9.18

Calcolo dei totali all'interno di una colonna 9.18

Per calcolare il totale delle entrate 9.18

Puoi ora passare al calcolo degli altri importi mancanti 9.18

Per calcolare le Totale rimanenti Nord 9.20

Per calcolare l'importo di "Totale rimanenti Sud" 9.21

Per ricontrollare i calcoli delle spese 9.21

Disattivazione della griglia 9.21

Per disattivare la griglia 9.21

---

## Prima di iniziare

1. Copia la cartella Documenti su un disco nuovo prima di avviare Word.
2. Avvia Word.
3. Scegli **Menu completi** dal menu **Composizione**.  
I Menu completi restano in vigore fino a quando non scegli nuovamente **Menu brevi**, anche dopo l'uscita da Word.

Per ritornare ai Menu brevi:

- ◇ Scegli **Menu brevi** dal menu **Composizione**.

---

## Definizione del termine tabella

Per tabella s'intende una o più colonne di testo, numeri o grafici tipicamente utilizzati come riferimento rapido a specifiche informazioni. La maggior parte dei programmi di elaborazione di testo richiede l'impostazione di tabulatori per la definizione delle varie colonne. In Word, invece, puoi riposizionare colonne e righe nelle più svariate maniere senza dover spostare i tabulatori ogni qualvolta apporti una modifica.

Di seguito sono riportati alcuni esempi di tabelle potenzialmente inseribili in un documento.

Una tabella può incorporare numeri:

### E. Finalizzazioni dell'attività

Nel corso dell'esercizio trascorso l'attività aziendale è stata finalizzata principalmente:

- Al miglioramento ed arricchimento della gamma di prodotti offerti alla clientela.
- Al potenziamento ed alla razionalizzazione dell'organizzazione di vendita in Italia e all'estero.
- Alla razionalizzazione del sistema informativo aziendale<sup>1</sup>.

### F. Variazione di organico

L'incremento aziendale complessivo del costo del lavoro è stato del 16,5% rispetto al 1985, riconducibile per lo più all'inserimento di personale ad alta qualificazione professionale a livello impiegatizio e dirigenziale. Di seguito presentiamo il numero totale di addetti per anno di esercizio a partire dal 1981

Anno	Addetti	Anno	Addetti
1981	167	1984	221
1982	184	1985	225
1983	202	1986	234



o essere composta di grafici e testo:

Le seguenti sono le intestazioni suggerite dall'agenzia pubblicitaria per la presentazione, il 5 aprile, del nuovo Memorandum.

Tale documento verrà adottato dalle nostre filiali e verrà distribuito anche ai nostri maggiori clienti.

Di seguito, sono i commenti per ciascuna delle intestazioni suggerite:

**memo:**

Simpatica e sportiva, forse un po' troppo sfruttata.

*Di Fusco -Equestre*

**MEMO:**

Un'altro disegno semplice. Una leggera eleganza che si adatta bene allo stile della pubblicazione.

**memo:**

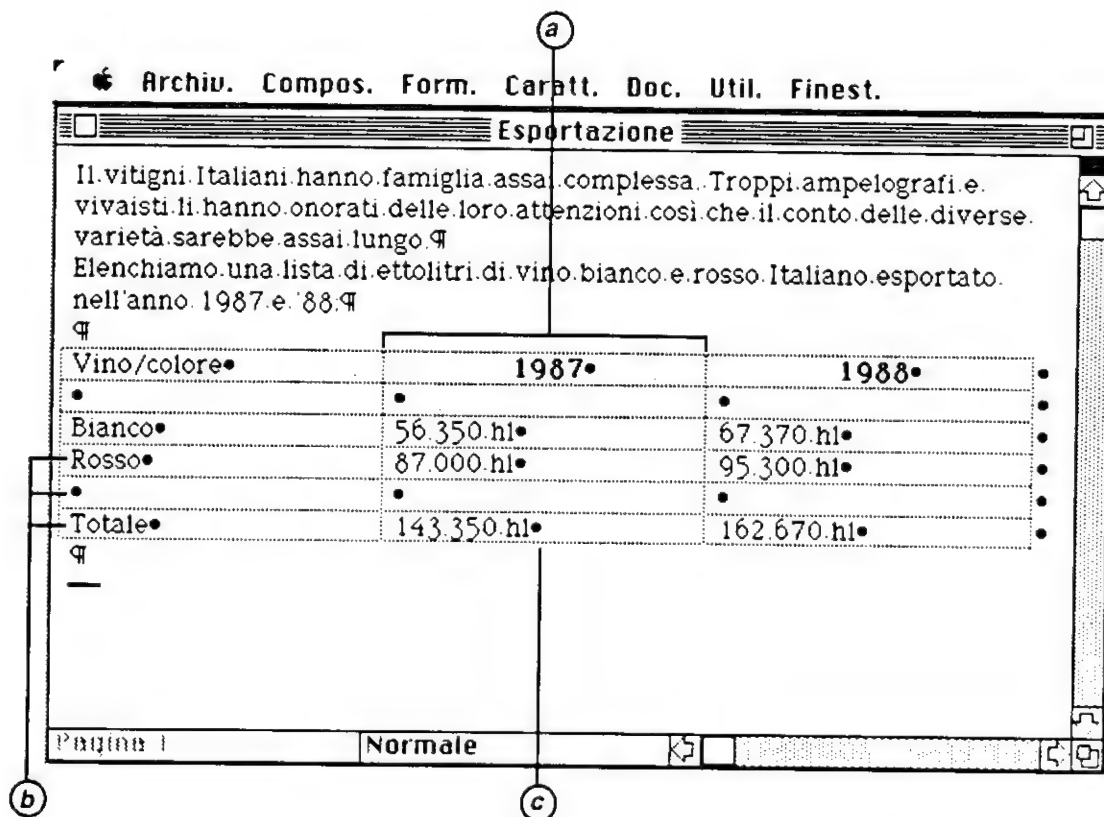
Questa era stata incluso per gioco, mi astengo dal commentarla.

**Di Fusco-Equestre**

**MEMO:**

Questa era l'intestazione consigliata dall'agenzia: pulita, interessante, simpatica, che si identifica con la nostra immagine.

Una tabella può contenere una moltitudine di combinazioni di numeri, testo e grafici. Usala ogni qualvolta tu abbia bisogno di sistemare due o più colonne l'una affianco all'altra.



- a) Cella.
- b) Righe.
- c) Colonne.

La griglia ti aiuta ad identificare il punto di inserimento delle informazioni.

## Impostazione di una tabella

Immagina di dover impostare varie colonne per il tuo bilancio mensile. I numeri in questione risulteranno molto più semplici da leggere e da sistemare se presentati in forma di tabella. Il comando **Inserisci tabella** del menu **Documento** ti permette di definire la dimensione della tabella.

### Prima di iniziare

1. Se hai delle finestre di documento aperte, chiudile.
2. Scegli **Nuovo** dal menu **Archivio**.
3. Se necessario, scegli **Mostra ¶** dal menu **Composizione**.

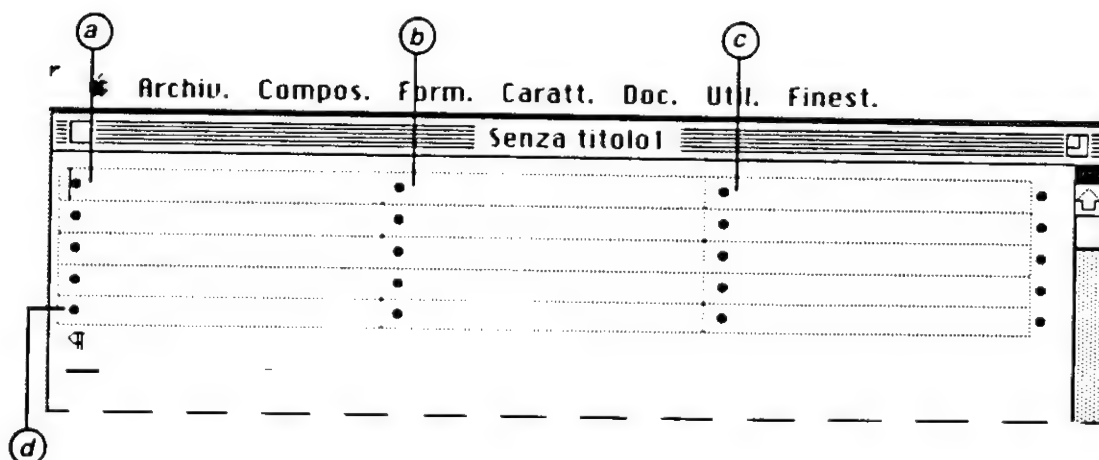
## Per inserire una tabella

1. Scegli **Inserisci tabella** dal menu **Documento**.  
Nota la dimensione della Larghezza colonna.
2. Digita 3 nella casella di testo Numero di colonne.  
Nota che Word ricalcola automaticamente la larghezza della colonna quando modifichi il numero delle colonne.
3. Premi il TABULATORE.
4. Digita 5 nella casella di testo Numero di righe.
5. Fai clic sul pulsante OK.

## Per visualizzare la griglia

La griglia è utile per la visualizzazione dei punti di inizio e di fine di righe e colonne.

1. Scegli **Preferenze** dal menu **Composizione**.
2. Attiva l'opzione **Mostra la griglia per tabelle**.
3. Fai clic su OK.



Word suddivide equamente la larghezza della colonna di testo sulle tre colonne da te definite.

- a) Questo è il punto di inserimento del testo per la colonna di sinistra...
- b) ...questo il punto di inserimento per la colonna centrale...
- c) ...e questo il punto di inserimento per la colonna di destra.
- d) Il simbolo di cella indica il termine del contenuto della cella, nello stesso modo in cui il simbolo di paragrafo indica la fine del paragrafo.



## Inserimento di testo in una tabella

Dopo aver impostato le colonne, procedi all'inserimento del testo.

### Per inserire del testo

- ◇ Digita il testo come illustrato di seguito.

Per spostarti di cella in cella, fai clic con il pulsante del mouse, oppure premi il TABULATORE.

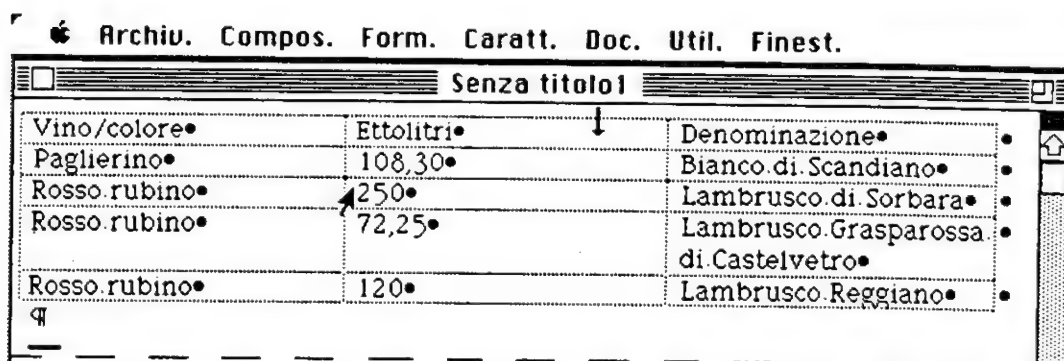
Vino/colore	Ettolitri	Denominazione
Paglierino	108,30	Bianco di Scandiano
Rosso rubino	250	Lambrusco di Sorbara
Rosso rubino	72,25	Lambrusco Grasparossa di Castelvetro
Rosso rubino	120	Lambrusco Reggiano

- Digitare il testo.
- Premere il TABULATORE per passare alla colonna successiva.
- NON premere il tasto di RITORNO qui. Premere invece il TABULATORE per passare alla riga successiva. Se premere il tasto di RITORNO per sbaglio, cancellare il simbolo di paragrafo e premere il TABULATORE.
- Osservare come Word modifichi l'altezza della riga quando inserisci del testo che eccede la dimensione originale.

## Selezione all'interno di una tabella

Prima di modificare la larghezza di una colonna, il tipo di carattere del testo in essa contenuto o altri elementi di formattazione, occorre che tu sappia come effettuare la selezione delle parti su cui desideri operare.

Sposta il puntatore, lentamente, per tutta la lunghezza della tabella ed osserva le varie forme assunte dal puntatore stesso nelle diverse parti della tabella.



La forma del puntatore cambia a seconda delle aree in cui è posizionato.

Fai ora un po' di pratica di selezione di righe e colonne utilizzando la tabella seguente come riferimento:

<i>Per selezionare</i>	<i>Con questo puntatore</i>	<i>Esegui questa operazione</i>
Una cella		Fai clic
Del testo all'interno di una cella		Fai clic o trascina
Una riga		Fai doppio clic
Una colonna	o	Premi il tasto OPZIONE e fai clic
		Fai clic
L'intera tabella	o	Premi il tasto OPZIONE e fai un doppio clic

Per selezionare più di una cella, una riga o una colonna, puoi trascinare con il pulsante del mouse.


## Modifica della larghezza di colonna

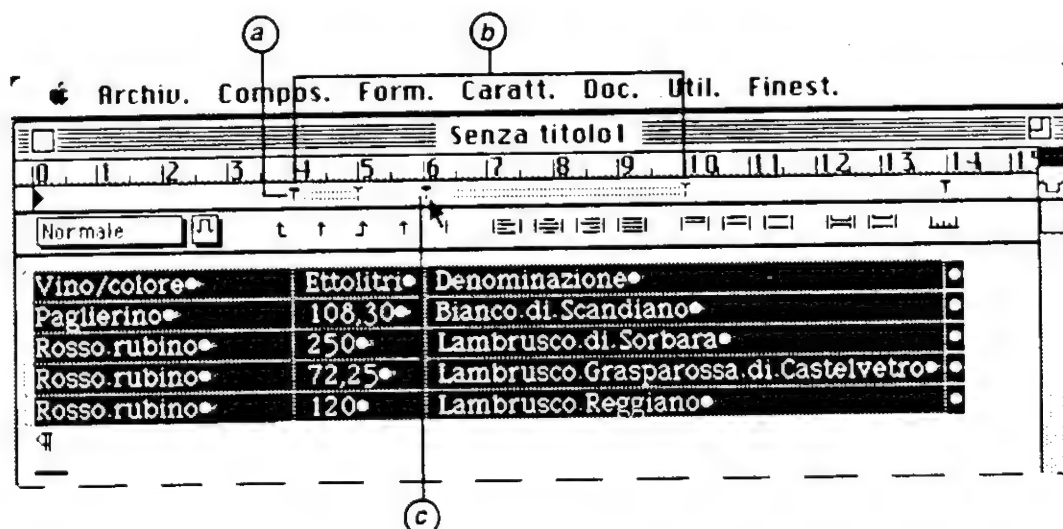
A questo punto restringi le colonne, in modo che la tabella sia più facile da leggere. La larghezza di colonna viene modificata tramite il trascinamento dei rispettivi simboli sul righello.

### Per modificare la larghezza di colonna

1. Scegli **Mostra il righello** dal menu **Formato**.

Osserva il righello. In scala normale, Word visualizza le icone di rientranza ► ◀ delle colonne che contengono il punto di inserimento. Analogamente a quanto avviene nello spostamento delle rientranze di paragrafo, lo spostamento delle icone risulta nel rispettivo spostamento del testo all'interno delle colonne e non nello spostamento delle colonne stesse. Per poter modificare la larghezza della colonna, occorrerà quindi convertire il righello in scala di tabulatore T T T.

2. Fai clic sull'icona di scala  per visualizzare i simboli di colonna del margine destro di ciascuna colonna. Segui quindi le istruzioni riportate nell'illustrazione:



- a) Questi simboli indicano i contorni delle colonne.
- b) Seleziona l'intera tabella (tasto **OPZIONE**, doppio-clic).  
Trascina il simbolo di colonna di sinistra fino al segno di 4 cm.  
Osserva lo spostamento parallelo della colonna centrale e di quella di destra.
- c) Tieni premuto il tasto **MAIUSCOLE** e trascina i simboli della colonna centrale fino al segno di 6 cm. Come puoi notare, quando tieni premuto il tasto **MAIUSCOLE** i simboli delle altre colonne non si muovono.

Se lo ritieni opportuno, modifica ulteriormente la larghezza delle colonne operando sui simboli di ciascuna colonna fino a quando non raggiungi il risultato desiderato. Ricorda di tenere premuto il tasto MAIUSCOLE se desideri spostare il simbolo di una colonna indipendentemente da quello delle altre.


---

## Formattazione delle colonne

Una cella può essere formattata nello stesso modo di un regolare paragrafo.

### Per impostare un tabulatore decimale in una colonna

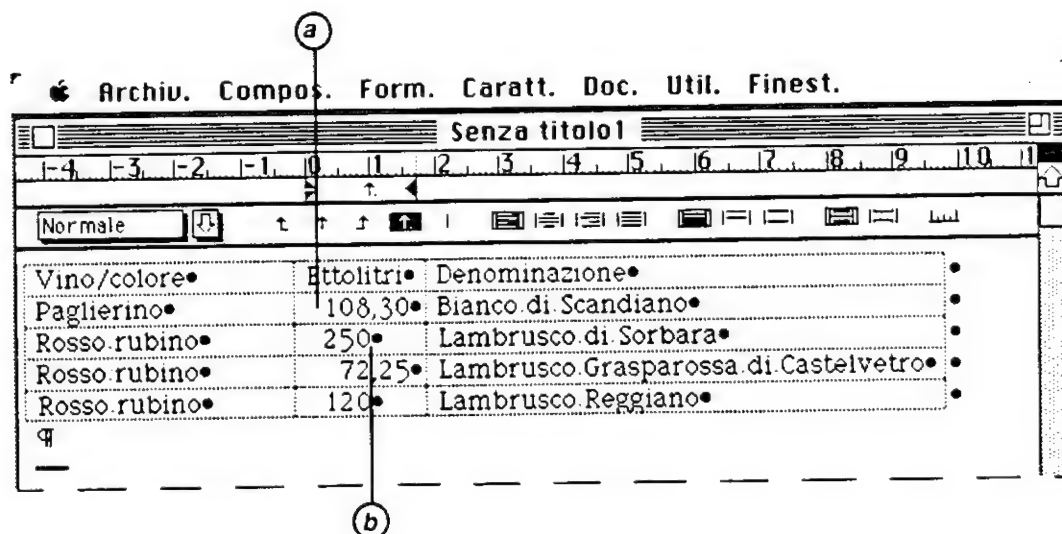
In una colonna contenente numeri le centinaia e migliaia sono tipicamente allineate. Per raggiungere tale risultato, imposterai ora un tabulatore decimale per tutte le celle della colonna Totale.

1. Seleziona la colonna centrale (OPZIONE, clic).
2. Fai clic due volte sull'icona di scala del righello  per riportare il righello su scala normale.
3. Fai clic sull'icona del tabulatore decimale sul righello.
4. Fai clic sul segno di 1 cm. per impostare il tabulatore a quel punto.

### Per aggiungere tabulatori ai numeri decimali

Come ricorderai, il TABULATORE ti consente di passare da una cella all'altra. La pressione del tasto OPZIONE unitamente al TABULATORE ti permette di aggiungere tabulatori all'interno di una tabella.





- a) Fai clic qui per posizionare il punto di inserimento.  
Tieni premuto il tasto **OPZIONE** e premi il **TABULATORE**.
- b) Ripeti gli stessi passi per il resto dei numeri nella colonna **Totale**.

## Creazione di una nuova colonna

L'inserimento di una nuova colonna fra due colonne già esistenti può essere effettuata senza alcuna modifica dei tabulatori. Aggiungi ora la colonna "Gradi".

### Per aggiungere una colonna

1. Seleziona la colonna "Nome del vino".
2. Scegli il comando **Tabella** dal menu **Composizione**.
3. Accertati che l'opzione **Colonna** sia attivata, quindi fai clic su **Inserisci**.  
Nota come Word selezioni la nuova colonna così che tu possa immediatamente modificarla.

### Per modificare la larghezza della colonna

Modifica ora la larghezza della nuova colonna.

1. Fai clic sull'icona di scala del righello per passare alla scala di tabulatore (T T T).
2. Trascina il simbolo della colonna di destra al segno di 8 cm.

## Per inserire del testo nella nuova colonna

1. Fai clic per posizionare il punto di inserimento nella cella superiore della nuova colonna.
2. Inserisci le seguenti informazioni nella colonna:

Vino/colore•	Ettolitre•	Gradi•	Denominazione•
Paglierino•	108,30•	10,5•	Bianco di Scandiano•
Rosso rubino•	250•	11•	Lambrusco di Sorbara•
Rosso rubino•	72,25•	10,5•	Lambrusco Grasparossa di Castelvetro•
Rosso rubino•	120•	10,5•	Lambrusco Reggiano•

- a) Digita.
- b) Utilizza la freccia di scorrimento verso il basso (o premi **COMANDO**, **OPZIONE-2**) per passare alla cella successiva della stessa colonna.
- c) Continua a digitare ed a passare di cella in cella.

## Aggiunta e centratura di un titolo

Ogni tabella ha tipicamente un titolo e quella che stai creando non fa eccezione. Aggiungerai quindi il titolo "Vini Emiliani" centrato nella tabella creando una riga a cella singola in cima alla tabella stessa.

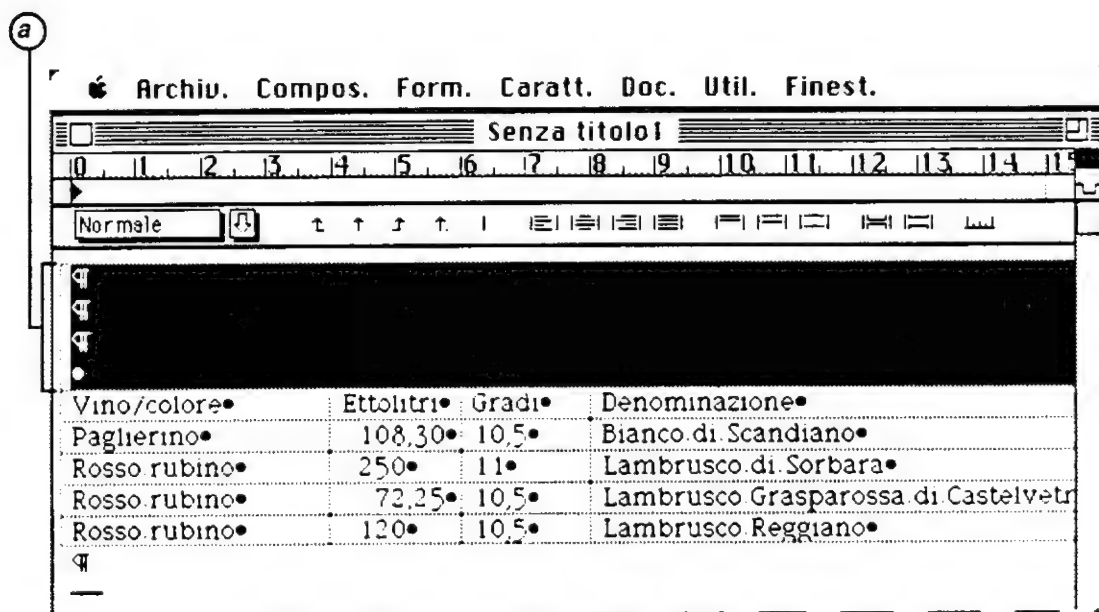
### Per inserire una riga

1. Seleziona la prima riga facendo un doppio clic sulla barra di selezione.
2. Scegli **Tabella** dal menu **Composizione**.
3. Accertati che l'opzione **Riga** sia attivata, quindi fai clic sul pulsante **Inserisci**.

## Per unificare le celle

Il titolo si estende normalmente lungo tutte le colonne. Per raggiungere tale risultato, dovrai quindi unificare le quattro celle della nuova riga in un'unica cella.

1. Accertati che tutte le celle della prima riga siano selezionate.
2. Scegli **Tabella** dal menu **Composizione**.
3. Accertati che l'opzione **Riga** sia attivata, quindi fai clic sul pulsante **Unifica celle**.



a) Word unisce le quattro celle in un'unica cella.

## Per inserire e centrare il titolo

1. Seleziona e cancella i simboli di paragrafo nella prima riga con il punto di inserimento.
2. Digita *Vini Emiliani*
3. Seleziona la prima riga facendo un doppio clic nella barra di selezione.
4. Fai clic sull'icona di scala del righello fino a visualizzare la scala normale (►◄).
5. Fai clic sull'icona di centratura sul righello per centrare il titolo.

a

Vino/colore•	Ettolitri•	Gradi•	Denominazione•
Paglierino•	108,30•	10,5•	Bianco di Scandiano•
Rosso rubino•	250•	11•	Lambrusco di Sorbara•
Rosso rubino•	72,25•	10,5•	Lambrusco Grasparossa di Castelvetro•
Rosso rubino•	120•	10,5•	Lambrusco Reggiano•

a) Unendo le celle, hai creato un titolo che si espande sull'intera lunghezza della tabella.

## Modifica di testo all'interno di una tabella

### Per copiare le uscite

Per determinare le quantità totali, può essere utile includere le quantità prodotte nel documento. Le cifre relative alle quantità prodotte sono registrate nel documento Emilia all'interno della cartella Documenti.

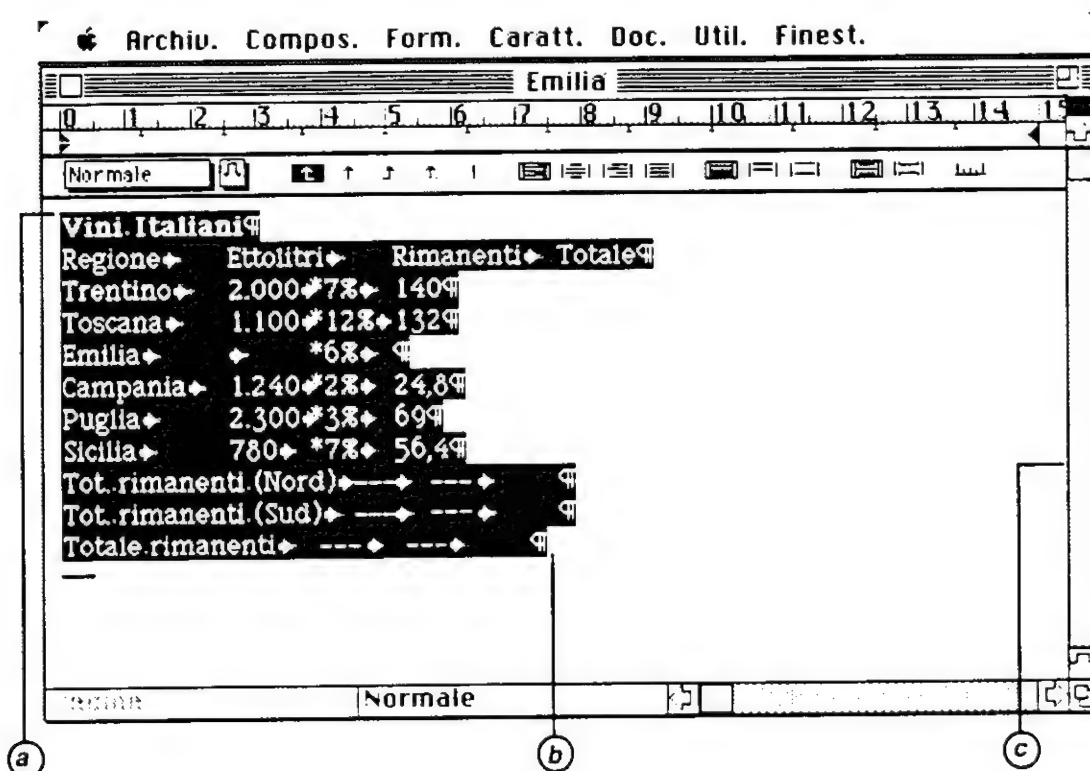
Non ti rimane quindi che copiare quei dati nel documento corrente.

1. Scegli **Registra col nome** dal menu **Archivio**.
2. Intitola il documento **Vini Emiliani** e fai clic su **Registra**.
3. Apri l'altro documento dalla cartella **Documenti**.
4. Seleziona l'intero testo contenuto nel documento.
5. Scegli **Copia** dal menu **Composizione**.
6. Scegli **Vini Emiliani** dal menu **Finestra** per visualizzare quel documento.
7. Posiziona il punto di inserimento alla fine del documento.
8. Premi il tasto di **RITORNO** due volte per inserire dello spazio vuoto.
9. Scegli **Incolla** dal menu **Composizione** per inserire il testo copiato.

## Come convertire del testo creato con tabulatori

Come puoi notare, le informazioni appena incollate risultano disordinate e difficili da leggere, in quanto il loro formato è stato impostato con tabulatori. Il problema è di rapida risoluzione: testo o dati separati da tabulatori, virgole o paragrafi può facilmente venir convertito in una tabella. Tale caratteristica è particolarmente utile per informazioni create con una versione precedente di Word, con un altro programma di elaborazione di testo o con un altro tipo di applicazione.

1. Seleziona il testo incollato, come illustrato nella figura che segue:

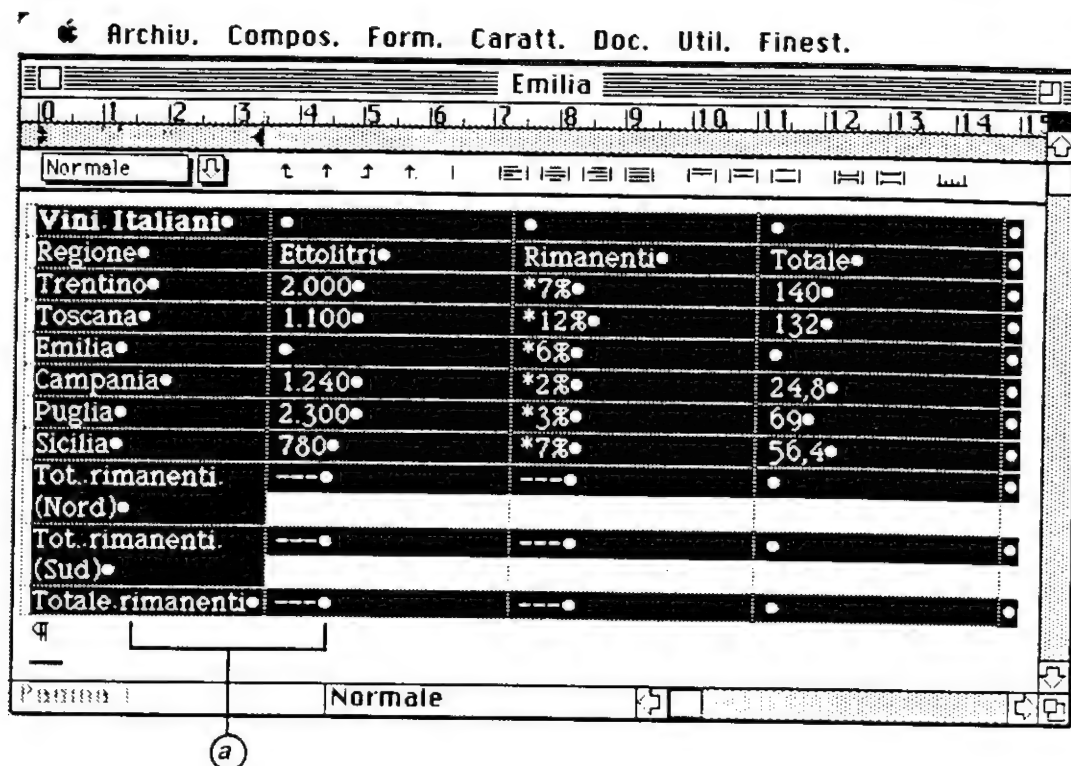


- a) Seleziona tutto il testo compreso fra questo punto...
- b) ...e questo punto.
- c) Potrebbe essere necessario far scrollare la finestra per visualizzare tutto il testo incollato.

2. Scegli **Inserisci tabella** dal menu **Documento**.

Come puoi notare, Word inserisce automaticamente il numero di righe e colonne.

3. Accertati che l'opzione **Delimitazione tabulatore** sia attivata, quindi fai clic sul pulsante **OK**.



a) Nella fase di creazione della tabella, Word converte i tabulatori in simboli di cella.

A questo punto, se lo desideri, puoi procedere alla formattazione della tabella con le tecniche illustrate in precedenza.

## Operazioni di calcolo in Word

Le funzionalità unificate di tabelle e calcolo di Word ti permettono di effettuare semplici operazioni di foglio di calcolo automatico senza dover uscire dall'applicazione. Per operazioni matematiche più complicate, sarà tuttavia opportuno utilizzare Microsoft Excel.

Nel calcolo delle entrate e delle uscite mensili, che effettuerai nel resto di questo capitolo, imparerai a:

- Aggiungere una riga alla fine di una tabella
- Calcolare i totali all'interno di colonne
- Incollare i risultati all'interno di una tabella

## Aggiunta di una riga per i totali

Prima di calcolare le quantità totali, occorrerà aggiungere una riga che contenga tale informazione. Per aggiungere una riga, premi il TABULATORE con il punto di inserimento posizionato nell'ultima cella.

### Per aggiungere una riga

1. Posiziona il puntatore fra la "o" di "Reggiano" e l'ultimo simbolo di cella nella tabella "Vini Emiliani".
2. Premi il TABULATORE.
3. Digita *Totale*

## Calcolo dei totali all'interno di una colonna

### Per calcolare il totale delle entrate

1. Fai scorrere il documento in modo da visualizzare tutte le righe al di sotto di "Vini Emiliani".
2. Seleziona la colonna Ettolitri (OPZIONE, clic).
3. Scegli **Calcola** dal menu **Utilità**.  
Word effettuerà l'operazione di addizione, a meno che tu non inserisca un operatore diverso. L'angolo inferiore sinistro della finestra riporta il totale dell'operazione. La cifra è automaticamente visualizzata con il punto separatore delle migliaia.
4. Quando la visualizzazione del numero di pagina diventa "550.55", posiziona il punto d'inserimento immediatamente prima del simbolo di cella nella riga Totale della colonna Ettolitri.
5. Scegli **Incolla** dal menu **Composizione**.

### Puoi ora passare al calcolo degli altri importi mancanti

1. Fai scorrere il documento in modo da visualizzare tutte le righe al di sotto di "Emilia".
  2. Incolla il totale che è stato calcolato come "Totale" seguendo la procedura illustrata qui di seguito.
-

Archiv. Compos. Form. Caratt. Doc. Util. Finest.

Emilia

8 1-7 1-6 1-5 1-4 1-3 1-2 1-1 10 11 12 13 14 15 16 17

Normale

Vini Italiani•	Ettoltri•	Rimanenti•	Totale•
Regione•			
Trentino•	2.000•	*7%•	140•
Toscana•	1.100•	*12%•	132•
Emilia•		*6%•	
Campania•	1.240•	*2%•	24,8•
Puglia•	2.300•	*3%•	69•
Sicilia•	780•	*7%•	56,4•
Tot. rimanenti (Nord)•			
Tot. rimanenti (Sud)•			
Totale rimanenti•			

Pagina 1 Normale

a b

- a) Fai clic prima del simbolo di cella.  
Scegli **Incolla**.
- b) Fai clic prima di "".  
Scegli il comando **Incolla** dal menu **Composizione**.

3. Seleziona l'importa relativo a "Emilia" dei "Rimanenti", come illustrato nella figura che segue:

a

Toscana•	1.100•	*12%•	132•
Emilia•	550,55•	550,55*6%•	
Campania•	1.240•	*2%•	24,8•
Puglia•	2.300•	*3%•	69•
Sicilia•	780•	*7%•	56,4•

- a) Seleziona il testo prima del simbolo di cella.  
"" indica il segno di moltiplicazione.  
"% " indica la percentuale.

4. Scegli **Calcola** dal menu **Utilità**.



Word esegue la moltiplicazione (indicata con il simbolo \*), la percentuale (indicata con %) e l'addizione. Nota il risultato nell'angolo inferiore sinistro della finestra.

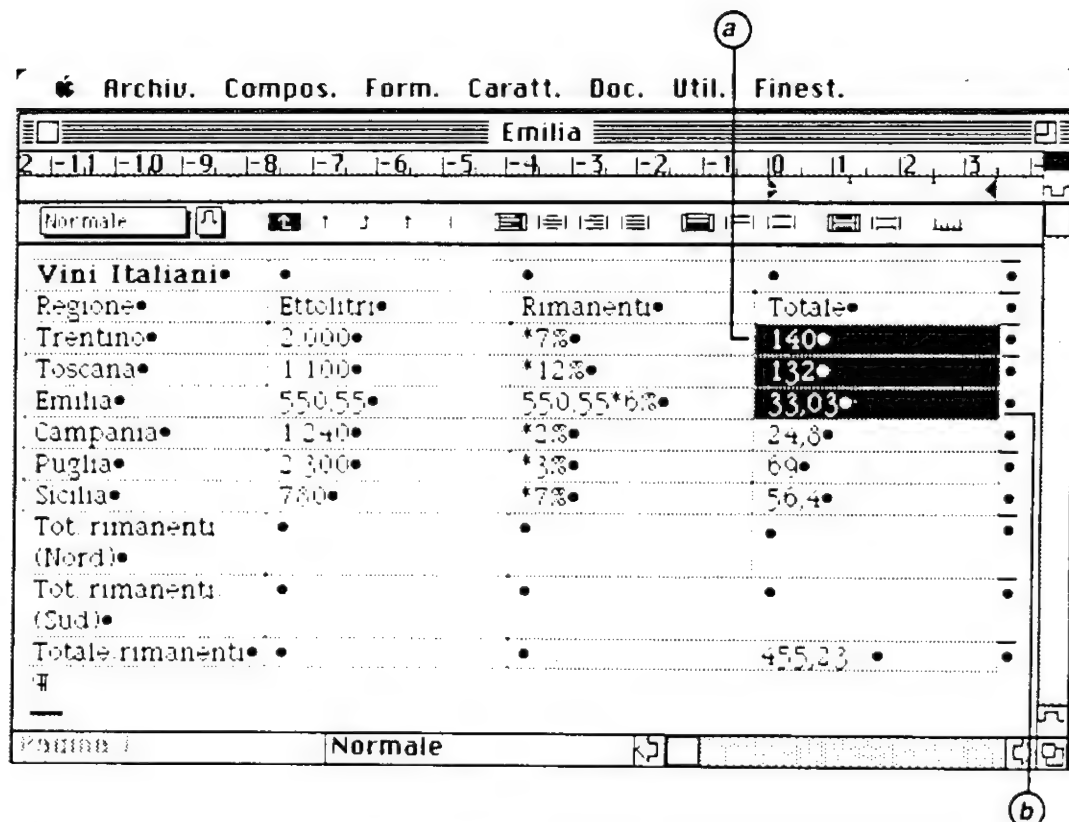
**5. Scegli Incolla dal menu Composizione.**

Nota come il valore "incollato" sostituisca la selezione.

A questo punto, occorre calcolare il Totale rimanenti Nord.

**Per calcolare le Totale rimanenti Nord**

1. Seleziona le celle della colonna "Totale" con il metodo di trascinamento, come illustrato nella figura che segue:



a) Seleziona le celle comprese fra questo punto...

b) ...e questo punto.

2. Scegli **Calcola** dal menu **Utilità**.
3. Incolla il risultato nelle riga Tot. rimanenti (Nord) nella colonna Totale.

### Per calcolare l'importo di "Totale rimanenti Sud"

L'importo di Totale rimanenti (Sud) è ottenuto sottraendo 455.23 dal Tot. rimanenti (Nord).

1. Inserisci il segno meno prima del "3" di "305.03" dell'importo di "Totale rimanenti (Nord)".
2. Seleziona le celle di "Totale rimanenti (Nord)" e "Totale rimanenti".
3. Scegli **Calcola** dal menu **Utilità**.
4. Seleziona i numeri, compreso il segno di meno, dell'importo di "Totale rimanenti (Nord)".
5. Scegli **Incolla** dal menu **Composizione**.

### Per ricontrollare i calcoli

1. Seleziona le celle della colonna "Totale" del Prospetto Emilia, facendo attenzione a non includere la somma di "Tot".
2. Scegli **Calcola** dal menu **Utilità**.
3. Paragona il risultato che appare nell'angolo inferiore sinistro della finestra con il totale di "Tot".

Questa procedura di verifica finale è particolarmente utile quando hai già addizionato il totale di una colonna di numeri e vuoi controllare la somma.

### Disattivazione della griglia

Al termine della formattazione della tabella, può essere conveniente nascondere la griglia ed i caratteri speciali in modo da avere un'idea migliore dell'aspetto della tabella quando questa verrà stampata.

### Per disattivare la griglia

1. Scegli **Preferenze** dal menu **Composizione**.
2. Disattiva l'opzione **Mostra le griglie per tabelle**.
3. Fai clic sul pulsante **OK**.
4. Scegli **Nascondi** dal menu **Composizione**.

Per ulteriori informazioni sulle capacità di calcolo di Word, consulta la sezione "Operazioni matematiche" del *Manuale di riferimento*. Per ulteriori informazioni sul lavoro con colonne, vedi le sezioni "Selezione", "Ordinamento" e "Tabulatori" e "Tabelle" del *Manuale di riferimento*.

---

---

## 10 Disegno delle pagine di un documento

I capitoli di questo manuale hanno finora presentato la battitura, composizione e formattazione dei testi. L'aspetto finale di un documento è dato però dall'apparenza complessiva delle sue pagine.

Nella fase di affinamento dei documenti, è tipicamente utile disporre della flessibilità di apportare modifiche all'ultimo minuto. I comandi **Visione di pagina** ed **Anteprima stampa** ti permettono di modificare l'aspetto dei documenti e di visualizzarli esattamente nel modo in cui verranno stampati. In tal modo, non avrai risultati inaspettati quando il testo viene trasferito su carta.

Questo capitolo descrive le seguenti operazioni:

### **Prima di iniziare 10.3**

#### **Preparazione di copie stampate su due facciate 10.3**

- Formattazione di pagine a due facciate 10.4

- Impostazione dei margini 10.4

  - Per impostare pagine frontali 10.4

  - Per visualizzare le pagine frontali in Anteprima stampa 10.5

- Impostazione dell'intestazione su pagine pari e dispari 10.6

  - Per aggiungere un'intestazione dispari 10.7

  - Per aggiungere un'intestazione pari 10.8

  - Per controllare i risultati in Anteprima stampa 10.9

#### **Composizione in Visione di pagina 10.9**

- Visione di pagina o Anteprima stampa? 10.10

## **Stampa a colonne multiple 10.12**

Per impostare due colonne 10.12

Per passare alla Visione di pagina 10.12

Per fare scorrere il testo in Visione di pagina 10.12

Per comporre il testo in Visione di pagina 10.13

Impostazione di sezioni multiple 10.14

Per cominciare una nuova sezione 10.14

Per formattare la prima sezione su di una colonna 10.15

Per formattare la seconda sezione su due colonne 10.15

---

## Prima di iniziare

1. Copia la cartella Documenti su un disco di lavoro prima di avviare Word.
2. Avvia Word.
3. Scegli **Menu completi** dal menu **Composizione**.

I Menu completi rimangono in vigore fino quando non scegli nuovamente **Menu brevi**, anche dopo l'uscita da Word.

Volendo ritornare ai Menu brevi:

- ◇ Scegli **Menu brevi** dal menu **Composizione**.

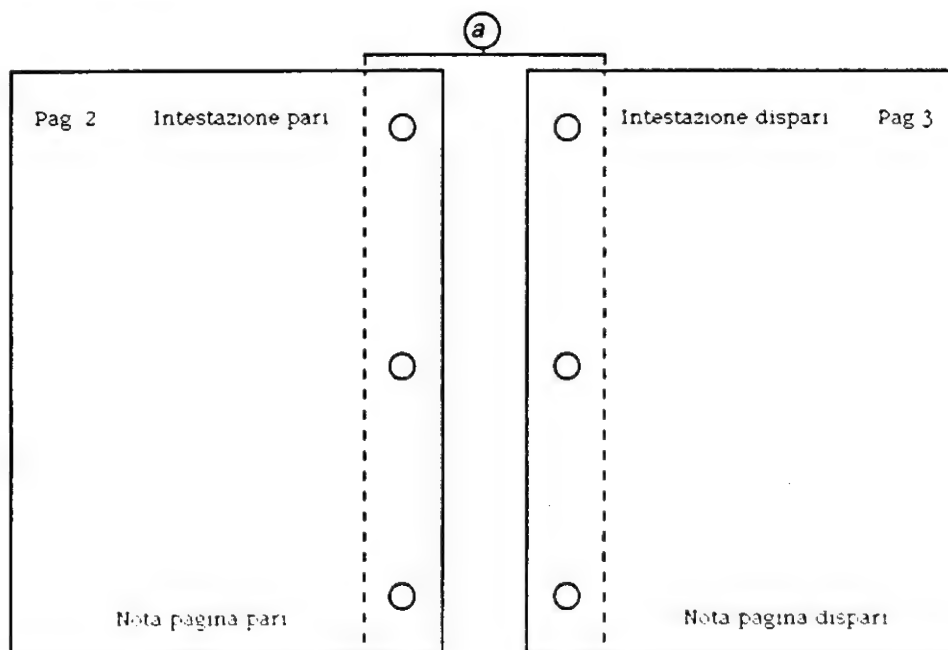
---

## Preparazione di copie stampate su due facciate

Rapporti, opuscoli e volantini sono alle volte stampati su entrambe le facciate di una pagina, al fine di ridurre il numero dei fogli e risparmiare carta. Per ottenere i migliori risultati, è necessario modificare specifiche aree, quali:

- I margini
- Le intestazioni ed i piè di pagina

## Formattazione di pagine a due facciate



a) Margine interno più ampio per la rilegatura.

Nel corso di questo esercizio, aggiungerai margini, intestazioni e piè di pagina al documento Articolo, registrato all'interno della cartella Documenti.

### Impostazione dei margini

Il documento Articolo era stato impostato, in origine, per copie stampate su di una sola facciata, che non andavano rilegate. L'articolo farà ora parte di una serie più estesa di documenti, che verrà stampata su entrambe le facciate del foglio e rilegata in una cartellina a tre anelli.

Per creare pagine a doppia facciata, occorrerà impostare le pagine in modo tale che risultino l'una l'immagine speculare dell'altra e che abbiano diverse intestazioni a seconda che siano pagine pari o pagine dispari.

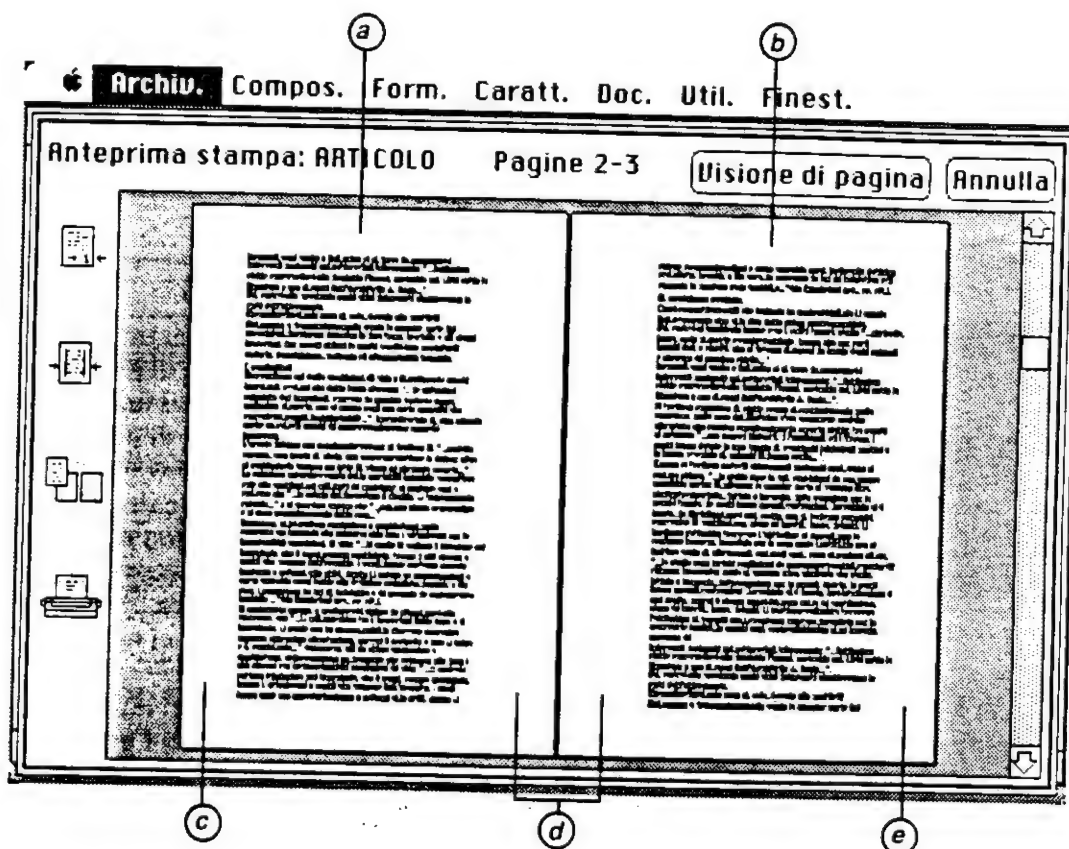
#### Per impostare pagine frontali

1. Apri il documento Articolo nella cartella Documenti.
2. Scegli **Documento** dal menu **Formato**.
3. Attiva **Margini pari/dispari speculari** per impostare i margini speculari.  
Come puoi notare, i margini Sinistro e Destro cambiano in Interno ed Esterno.

4. Digita 2 nella casella Margine Interno, in modo da renderlo più ampio per la rilegatura.
5. Attiva Intestazioni pari/dispari.
6. Fai clic sul pulsante OK.

### Per visualizzare le pagine frontali in Anteprima stampa

1. Scegli Anteprima stampa dal menu Archivio.  
Come puoi notare, la prima pagina, essendo una pagina dispari, è visualizzata sulla destra.
2. Fai clic sulla freccia di scorrimento verso il basso per visualizzare le pagine 2 e 3.



- a) Pagina pari.
- b) Pagina dispari.
- c) Margine esterno.
- d) Margini interni.
- e) Margine esterno.

3. Fai clic sul pulsante Annulla per uscire dall'Anteprima stampa.

Queste modifiche risultano nella stampa di un documento in cui le pagine pari avranno un margine sinistro (quello esterno) di 2,5 cm. ed un margine destro (quello interno) di 3,5 cm. Nello stesso documento, le pagine dispari avranno margini con dimensioni inverse. Nel fotocopiare un foglio su ambedue le facciate (fronte e retro), il lato con il margine più largo (lato di rilegatura) sarà sempre quello interno.

**Nota** Con Word è necessario impostare i margini delle pagine di un documento solamente una volta. Tali margini diventano standard per tutte le pagine del documento. Volendo modificare temporaneamente i margini, anche se solo per una pagina o due, utilizza i rientri di paragrafo con il comando **Paragrafo** del menu **Formato**. Nel capitolo 5, intitolato "Come cambiare l'aspetto di un documento", viene spiegato come impostare i rientri.

## Impostazione dell'intestazione su pagine pari e dispari

In presenza di pagine frontali, il titolo, la data ed il numero di pagina è tipicamente collocato in posizione opposta sulle due facciate. Facendo clic sull'opzione Intestazioni pari/dispari nella finestra di dialogo **Documento**, i due comandi del menu **Documento** vengono sostituiti da quattro comandi nuovi:

Doc.	
Apri intestazione...	
Apri piè di pagina...	
<hr/>	
Nota in calce...	⌘E
Rimpagina ora	⌘L
<hr/>	
Struttura	⌘U
Visione di pagina	⌘B
<hr/>	
Inserisci divisioni di pagina	⇧⌘↔
Inserisci i grafici	
Inserisci tabella...	
Inserisci codice ind. anal.	
Inserisci codice ind. gen.	

Con l'opzione Intestazioni pari/dispari disattivata.

Doc.	
Apri intestazione pari...	
Apri piè di pagina pari...	
Apri intestazione dispari...	
Apri piè di pagina dispari...	
<hr/>	
Nota in calce...	⌘E
Rimpagina ora	⌘L
<hr/>	
Struttura	⌘U
Visione di pagina	⌘B
<hr/>	
Inserisci divisioni di pagina	⇧⌘↔
Inserisci i grafici	
Inserisci tabella...	
Inserisci codice ind. anal.	
Inserisci codice ind. gen.	

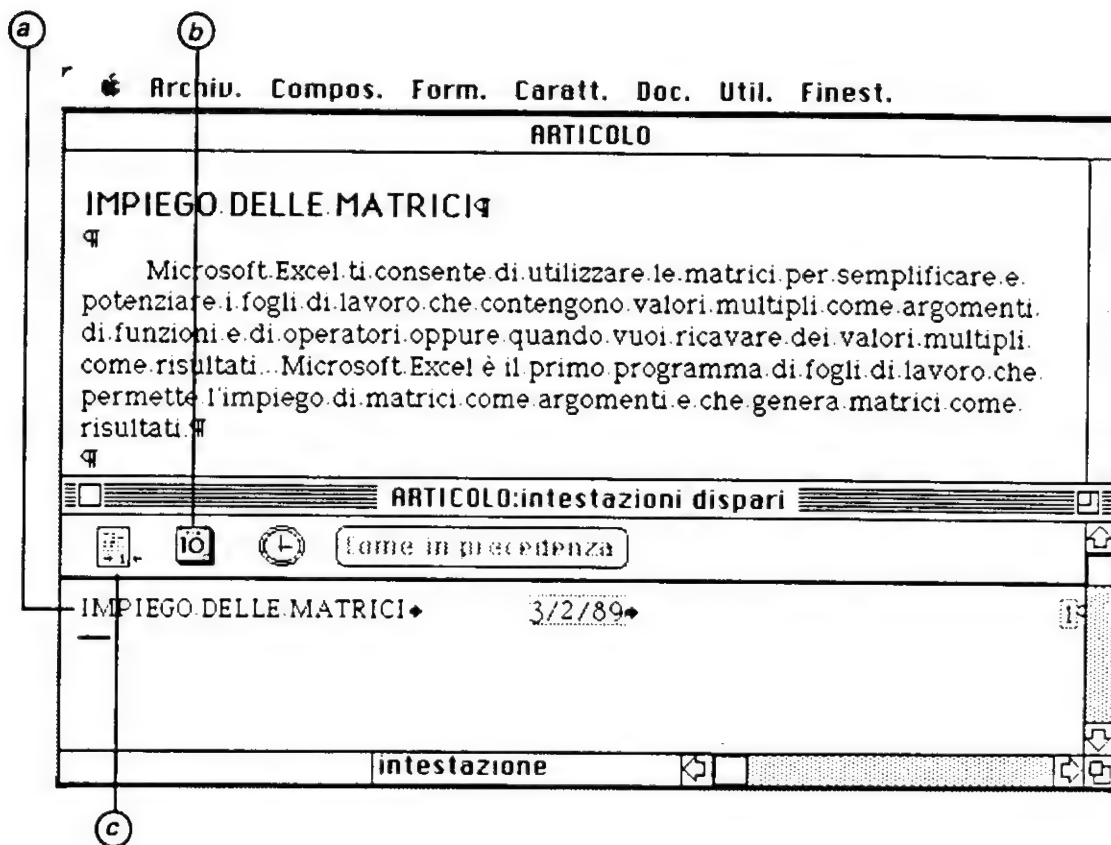
Con l'opzione Intestazioni pari/dispari attivata.

L'esercizio seguente illustra come aggiungere le intestazioni pari e dispari al documento Articolo.



## Per aggiungere un'intestazione dispari

1. Scegli **Apri intestazione dispari** dal menu **Documento**.
2. Compila l'intestazione dispari, come illustrato qui di seguito.



- a) Digita questa intestazione.  
♦ significa Tabulatore.
- b) Fai clic qui per la data.
- c) Fai clic qui per il numero di pagina.

3. Fai clic sul pulsante di chiusura.

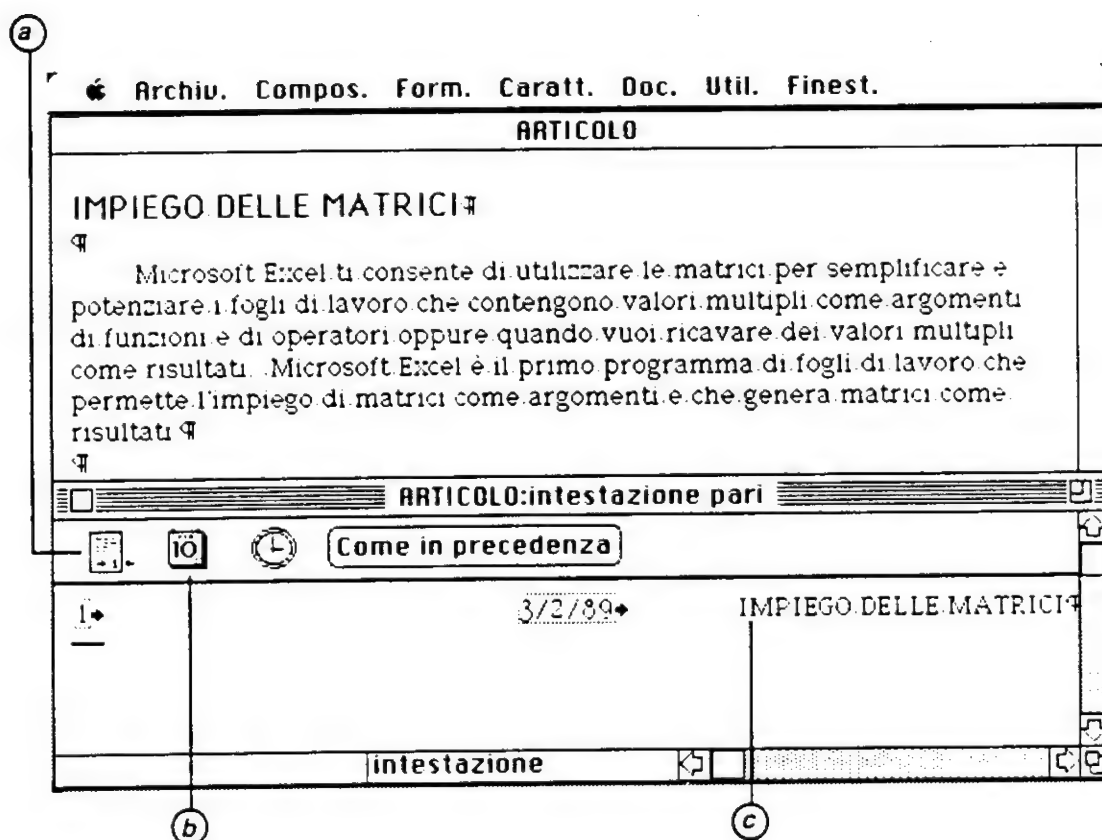
## Per aggiungere un'intestazione pari

1. Scegli **Apri intestazione pari** dal menu **Documento**.

Nota come la finestra Intestazione pari contenga lo stesso testo che hai appena digitato nella finestra Intestazione dispari. Trattandosi di pagine frontali, tuttavia, occorrerà compilare il testo dell'intestazione pari in modo che esso risulti speculare rispetto a quello dell'intestazione dispari.

2. Seleziona il testo proposto nella finestra Intestazione.
3. Compila l'intestazione pari, come illustrato qui di seguito.

Osserva come il testo proposto sparisca non appena digiti il testo nuovo.



- a) Fai clic qui per il numero di pagina.  
♦ significa Tabulatore.
- b) Fai clic qui per la data.
- c) Digita quest'intestazione.

4. Fai clic sul pulsante di chiusura.

## Per controllare i risultati in Anteprima stampa

Se vuoi controllare le pagine e le loro intestazioni in anteprima stampa:

1. Scegli **Anteprima stampa** dal menu **Archivio**.  
Nota il margine interno e la simmetria delle intestazioni pari e dispari.
2. Fai clic sul bottone **Cancella** per uscire dall'Anteprima stampa.

**Ricordati:** Per effettuare la preparazione alla stampa di copie su due facciate

1. Scegli **Documento** dal menu **Formato**.
2. Fai clic su **Margini pari/dispari Speculari**.
3. Incrementa la dimensione del margine interno.
4. Attiva **Intestazioni pari/dispari**.
5. Fai clic sul pulsante **OK**.
6. Crea le intestazioni pari e dispari.

Per ulteriori informazioni su quanto esposto in questa sezione, ti rimandiamo alla sezione "Intestazioni e Piè di pagina", "Margini", "Documento (comando)" e "Stampa di documenti" del *Manuale di riferimento*.

---

## Composizione in Visione di pagina

Nella fase di disegno di un documento avrai spesso bisogno di effettuare ritocchi di formato, disposizione e contenuto. La più frequente causa di frustrazione, in questi casi, è l'impossibilità di stampare del testo nello stesso modo in cui è visualizzato sullo schermo. Con altri programmi di elaborazione di testo, la maggior parte del tempo viene spesa nella stampa del documento, nella sua revisione e correzione, e successiva ristampa. **Visione di pagina** di Word ti permette di visualizzare ciascuna pagina nella sua effettiva dimensione ed apparenza, di modificarne i vari elementi e di stamparla solo quando hai ottenuto il risultato desiderato.

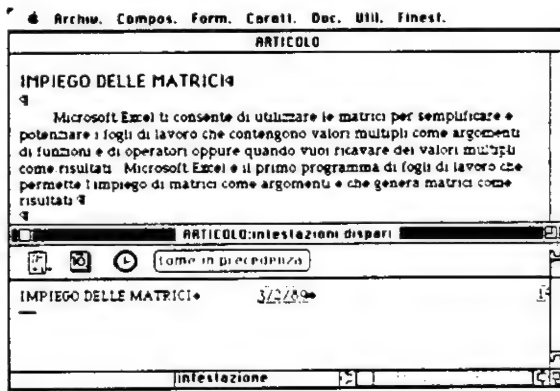
Il procedimento di composizione in **Visione di pagina** è del tutto simile a quello utilizzato in **Visione lavoro** (la modalità di visualizzazione standard di Word). La differenza fra le due modalità sta nel fatto che in **Visione lavoro**, elementi quali intestazioni e piè di pagina vengono visualizzati in finestre separate, mentre in **Visione di pagina**, tali elementi vengono visualizzati, insieme ad altri, nelle effettive posizioni occupate sul foglio stampato. Gli elementi in questione sono:

- Intestazioni e Piè di pagina
- Note in calce
- Colonne multiple
- Paragrafi e grafici a posizione fissa

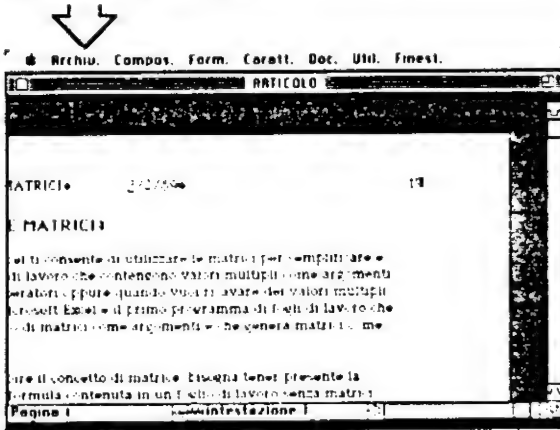
### Visione di pagina o Anteprima stampa?

In precedenza hai avuto modo di ottenere un'anteprima delle due facciate della pagina con il comando **Anteprima stampa**. In questa modalità le pagine vengono visualizzate in dimensione ridotta. Benché tu non possa comporre il testo in **Anteprima stampa**, questo comando può essere utilizzato unitamente alla **Visione di pagina** per definire con precisione l'apparenza della pagina prima di passare alla stampa.

## Crea il documento in Visione lavoro

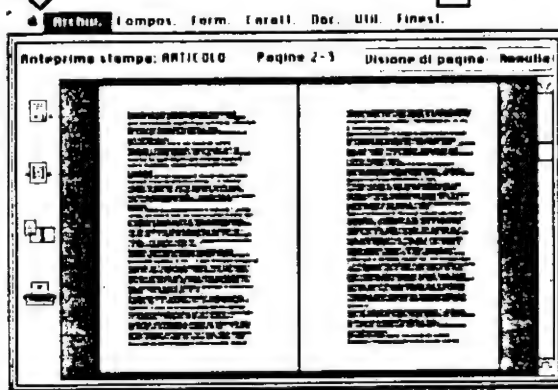


Perfezionalo in Visione di pagina



Controlla la sua disposizione  
in Anteprima stampa

Ritorna in Visione di pagina per  
ulteriori modifiche



Per prima cosa, dovrai creare il documento in **Visione lavoro**; successivamente usa la **Visione di pagina** per ottenere un primo piano degli elementi di ciascuna pagina. (A meno che tu non abbia uno schermo grande, vedrai solo una parte della pagina alla volta.) Effettua quindi le necessarie modifiche di testo e di contenuto e, quando sei soddisfatto dei risultati, passa nuovamente all'Anteprima stampa per visualizzare l'intera pagina. Alterna fra la **Visione di pagina** e l'**Anteprima stampa** fino a quando non sei completamente sicuro di aver ottenuto il formato desiderato, quindi passa alla stampa. Nell'esercizio seguente, la **Visione di pagina** ti sarà utile per semplificare l'impostazione di colonne multiple.

---

## Stampa a colonne multiple

Se Articolo viene stampato su due colonne, avrà proprio l'aspetto di un articolo di rivista.

### Per impostare due colonne

1. Scegli il comando **Sezione** dal menu **Formato**.
2. Digita 2 nella casella di testo **Numero (colonne)**.  
La casella di testo **Spazio** riporta 5 cm., indice della distanza fra le due colonne.
3. Fai clic sul pulsante **OK**.

In **Visione lavoro**, il testo apparirà su di un'unica colonna continua, mentre in **Visione di pagina** avrai modo di vedere le due colonne correttamente affiancate e potrai apportare le necessarie modifiche.

### Per passare alla Visione di pagina

- ◇ Scegli **Visione di pagina** dal menu **Documento**.

### Per fare scorrere il testo in Visione di pagina

- ◇ Esercitati a fare scorrere il documento per visualizzare la disposizione su due colonne.
-



- a) Per far scorrere il testo all'interno del documento, usa la barra di scorrimento.
- b) Per far scorrere il testo all'interno della pagina corrente, fai clic sulle frecce di scorrimento.
- c) Per spostarti in cima alla Pagina precedente, fai clic sull'icona di Pagina precedente.
- d) Per spostarti in cima alla Pagina successiva, fai clic sull'icona di Pagina successiva.

### Per comporre il testo in Visione di pagina

In **Visione di pagina** è possibile effettuare pressoché ogni tipo di composizione, in qualsiasi colonna. Nel caso in cui tu decida di modificare una parola che causa il cambiamento di una divisione di pagina, Word ristrutturata automaticamente il documento.

1. Fai scorrere il testo fino alla fine di pagina 1.  
Osserva il testo delle ultime due o tre righe.
2. Seleziona il testo della seconda colonna "Per facilitare il riconoscimento di".
3. Digita "Per identificare".  
Osserva il riposizionamento automatico del testo dalla pagina successiva. Word rimpagina automaticamente il testo nella pagina corrente ogni qualvolta il nuovo inserimento lo renda necessario.

## Impostazione di sezioni multiple

Dopo aver avuto un'idea di come tutto il documento appaia su due colonne, potresti decidere di stampare il titolo ed il primo paragrafo su di una colonna sola, stampando invece il resto dell'articolo su due. Con Word, puoi modificare il numero di colonne all'interno di una pagina, iniziando semplicemente una nuova sezione.

Una sezione di un documento può differire da un'altra per diversi motivi. Ad esempio:

- Numero delle colonne
- Numerazione delle pagine, che può cominciare da un numero specifico o apparire con un formato diverso
- Numerazione delle righe, a cominciare da un numero specifico
- Posizione delle note in calce, delle intestazioni e dei piè di pagina

Nel corso dell'esercizio che segue, ti eserciterai a:

- Iniziare una nuova sezione in un punto prescelto
- Specificare il numero di colonne di ogni sezione

Tutte le modifiche verranno effettuate in **Visione di pagina**.

### Per cominciare una nuova sezione

1. Posiziona il punto d'inserimento all'inizio del secondo paragrafo della colonna di sinistra, che inizia con "Il ruolo della terraferma". Se non sei all'inizio del documento, fai clic sull'icona di pagina precedente e trascina la casella di scorrimento in cima alla barra di scorrimento.

2. Premi INSERIMENTO mentre tieni premuto il tasto COMANDO.

Nota la differenza tra il tasto di RITORNO ed INSERIMENTO.

Osserva la rimpaginazione e la traccia che appare sullo schermo, indicante l'inizio di una nuova sezione.



## Per formattare la prima sezione su di una colonna


1. Posiziona il punto d'inserimento al di sopra del segno di sezione, rappresentato da una doppia riga punteggiata.

Per poter formattare il primo paragrafo su di una sola colonna, è importante accertarsi che il punto di inserimento sia al di sopra del segno di sezione.

2. Scegli **Sezione** dal menu **Formato**.
3. Digita / nella casella di testo Numero di (colonne).
4. Fai clic sul pulsante OK.

L'angolo inferiore sinistro dello schermo visualizza ora P1S1: P1 per Pagina 1 ed S1 per Sezione 1.

## Per formattare la seconda sezione su due colonne

1. Fai clic sull'icona di pagina successiva  per passare all'inizio di pagina 2.
2. Fai clic su di una qualsiasi posizione all'interno del testo.
3. Scegli **Sezione** dal menu **Formato**.
4. Fai clic su Senza divisione (Inizia sezione), indicando così che non ci sono divisioni di pagina tra una sezione e l'altra.
5. Accertati che il Numero (colonne) sia ancora 2.
6. Fai clic sul pulsante OK.

Osserva i cambiamenti sullo schermo (potrebbe essere necessario scorrere su pagina 1).

Se desideri visualizzare la corretta disposizione dei vari elementi sulla pagina, scegli ora **Anteprima stampa** dal menu **Archivio**.

Per ulteriori informazioni sugli elementi appresi, vedi le sezioni "Colonne", "Impaginazione", "Visione di pagina", "Sezione (comando)" e "Sezioni" del *Manuale di riferimento*.

---

---

# 11 Formattazione con gli stili

Gli stili facilitano e sveltiscono la formattazione.

Questo capitolo descrive le seguenti operazioni:

## **Prima di iniziare 11.3**

### **Informazioni sugli stili 11.3**

#### **Definizione di uno stile 11.8**

Per formattare un paragrafo 11.8

Per assegnare un nome ad uno stile 11.8

#### **Applicazione di uno stile 11.10**

Per applicare lo stile al resto dell'intestazione 11.10

Applicazione di uno stile al testo 11.10

Per formattare il testo 11.10

Per assegnare un nome allo stile 11.11

Per applicare lo stile "corpo-memo" al resto del documento 11.11

Modifica di uno stile esistente 11.11

Per modificare uno stile 11.11

#### **Creazione di uno stile basato su uno esistente 11.12**

Per definire uno stile da usare come base 11.14

Per aggiungere istruzioni di formato allo stile di base 11.14

Per specificare il nuovo stile 11.15

Per applicare il nuovo stile al prossimo sottotitolo 11.16

Per applicare gli stili tramite tastiera 11.16

#### **Registrazione degli stili 11.16**

Per registrare gli stili 11.16

#### **Condivisione di stili tra diversi documenti 11.17**

Prima di iniziare 11.17

Per copiare stili da un altro documento 11.17

## 11.2 Impariamo Microsoft Word

Per definire il prossimo stile per "sottotitolo-memo" 11.17

Per creare il memorandum 11.18

### **Creazione di documenti guida 11.19**

Per creare un documento guida 11.19

Per utilizzare un documento guida 11.20

Per uscire senza registrare le modifiche al Documento guida 11.20

---

## Prima di iniziare

1. Copia la cartella Documenti su un disco di lavoro prima di avviare Word.
2. Avvia Word.
3. Scegli **Menu completi** dal menu **Composizione**.

I Menu completi rimangono in vigore, fino quando non scegli nuovamente **Menu brevi**, anche dopo l'uscita da Word.

Volendo ritornare ai Menu brevi:

- ◇ Scegli **Menu brevi** dal menu **Composizione**.

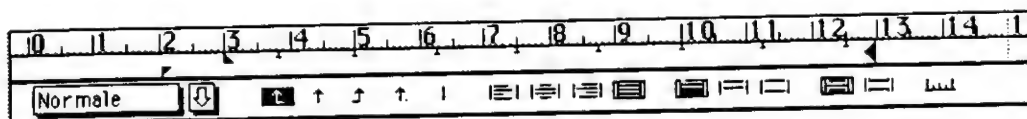
---

## Informazioni sugli stili

Uno stile è un insieme di istruzioni di formato per caratteri e paragrafi a cui viene assegnato un nome. La definizione degli stili ti consente di utilizzare più formati in una volta sola, invece di scegliere singolarmente ogni istruzione.

## 11.4 Impariamo Microsoft Word

Gli stili ti consentono di sostituire più operazioni di formattazione...



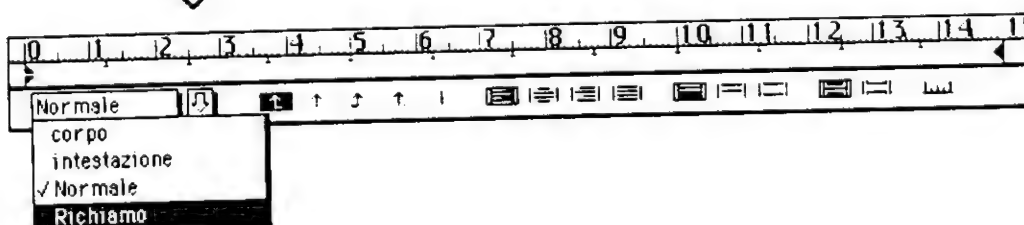
Caratt.
9 pt
✓ 10 pt
12 pt
14 pt
18 pt
24 pt
Chicago
Courier
Geneva
<b>Helvetica</b>
Monaco
✓ New York
Times
Venice

Form.
Nascondi il righello %R
Carattere... %F
Paragrafo... %K
Sezione... %F14
Documento... %F14
Celle...
Posizione...
Stili...
Definisci gli stili... %T
✓ Stile normale %⇧Z
Testo normale %⇧-
<b>Grassetto</b> %⇧G
<i>Corsivo</i> %⇧C
<u>Sottolineato</u> %⇧U
<b>Bordato</b> %⇧B
<b>Ombreggiato</b> %⇧O

Form.
Mostra il righello %M
Carattere... %F
Paragrafo... %K
Sezione... %F14
Documento... %F14
Celle...
Posizione...
Stili...
Definisci gli stili... %T
✓ Stile normale %⇧Z
Testo normale %⇧-
<b>Grassetto</b> %⇧G
<i>Corsivo</i> %⇧C
<u>Sottolineato</u> %⇧U
<b>Bordato</b> %⇧B
<b>Ombreggiato</b> %⇧O

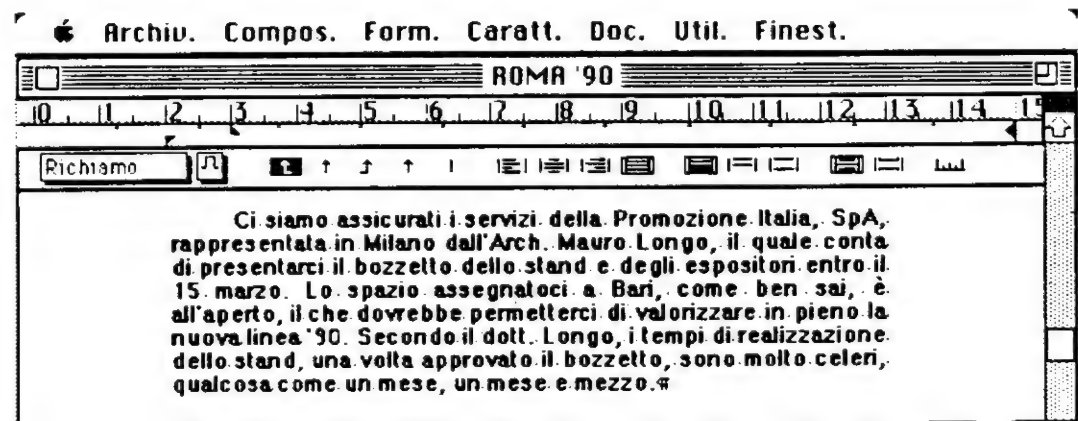
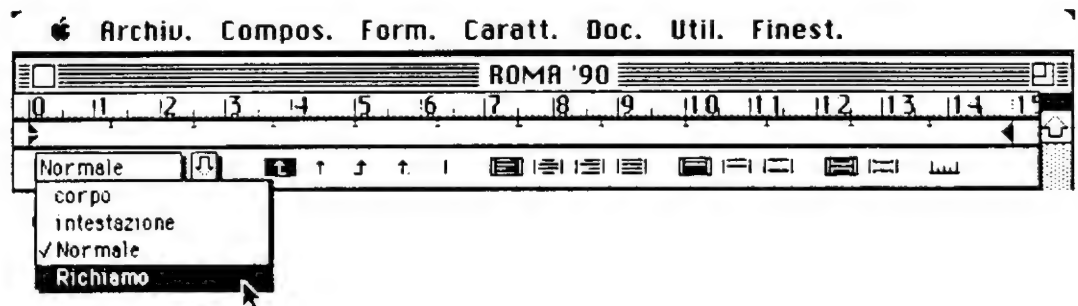
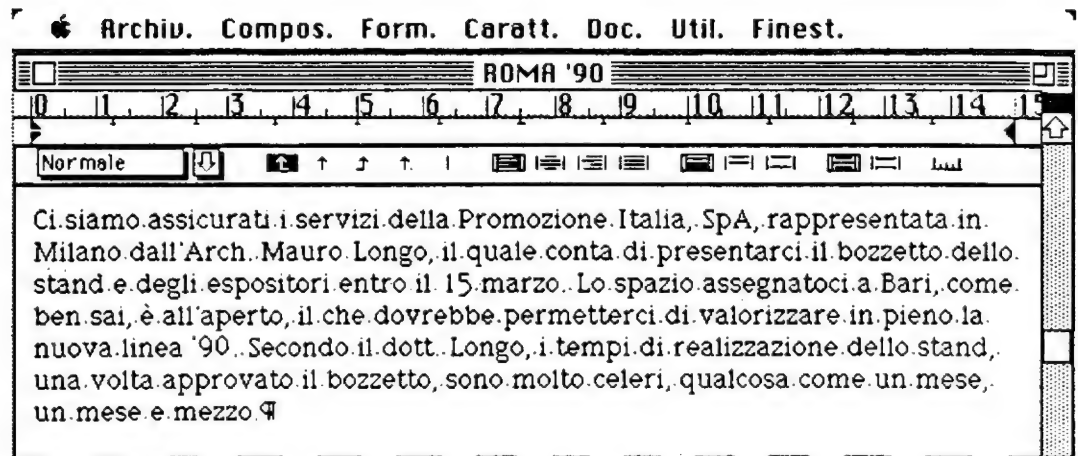


Ci siamo assicurati della promozione Italia, Spa, rappresentata in Milano dall'Arch. Mauro Longo, il quale conta di presentarci il bozzetto dello stand e degli espositori entro il 15 marzo. Lo spazio assegnatoci a Bari, come ben sai, è all'aperto, il che dovrebbe permetterci di valorizzare in pieno la nuova linea '90. Secondo il dott. Longo, i tempi di realizzazione dello stand, una volta approvato il bozzetto, sono molto celeri, qualcosa come un mese, un mese e mezzo.



...con una sola.

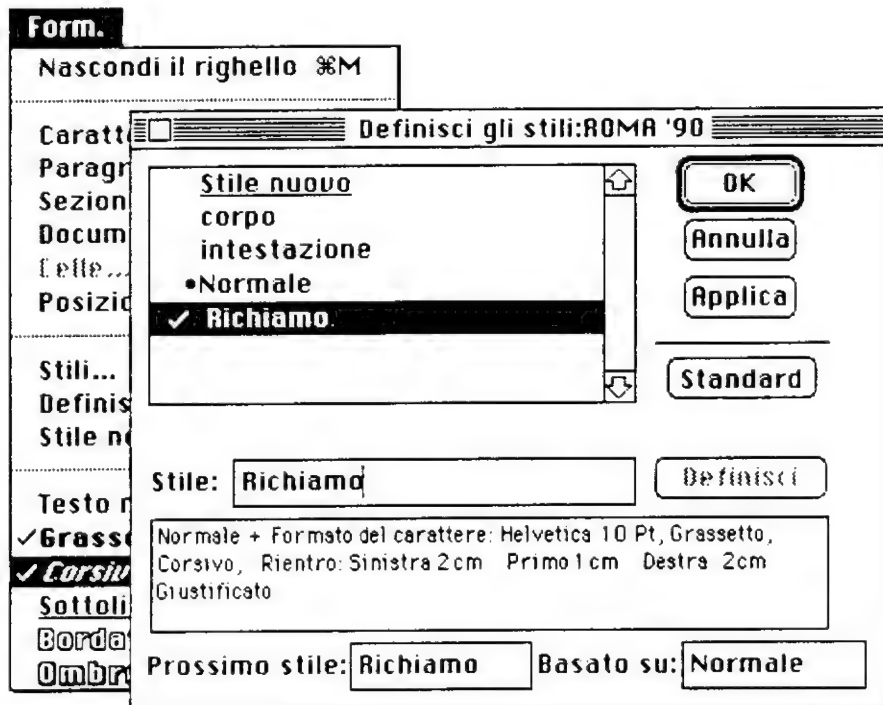
Ogni volta che vuoi creare un paragrafo uguale ad un altro...



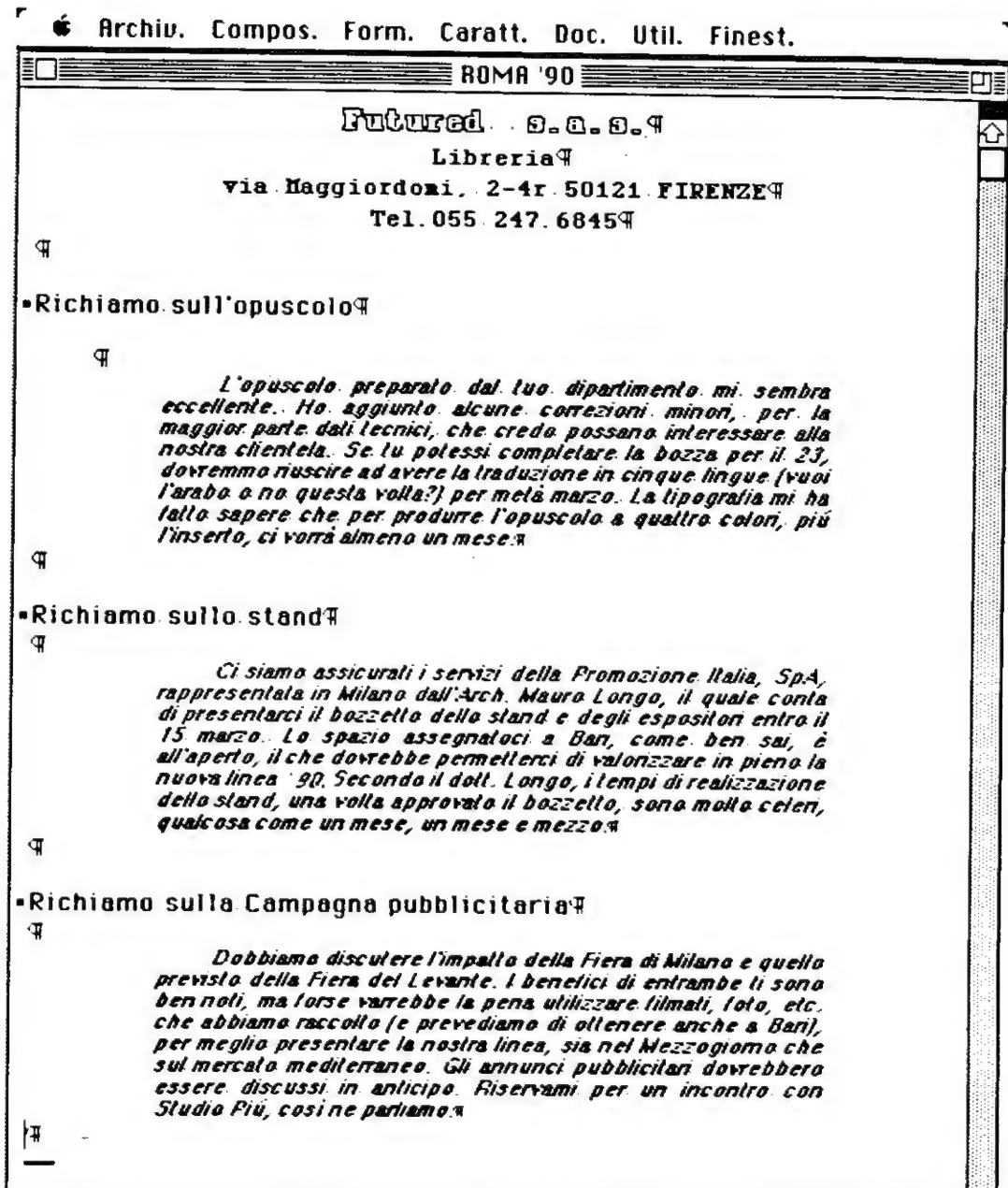
...non hai che da applicare lo stesso stile.

Ogni volta che desideri cambiare formato, non hai che da modificare lo stile ad esso relativo.

## 11.6 Impariamo Microsoft Word



Tutti i paragrafi a cui è stato applicato quello stile cambiano automaticamente.



Per avere un'idea migliore di come operare uno stile, esercitati con gli esempi presentati nel corso di questo capitolo.



## Definizione di uno stile

Questo esercizio insegna a creare svariati stili, mostrando come applicarli al documento denominato Memo.

La procedura per definire degli stili comprende:

- La formattazione di un paragrafo
- L'assegnazione di un nome allo stile

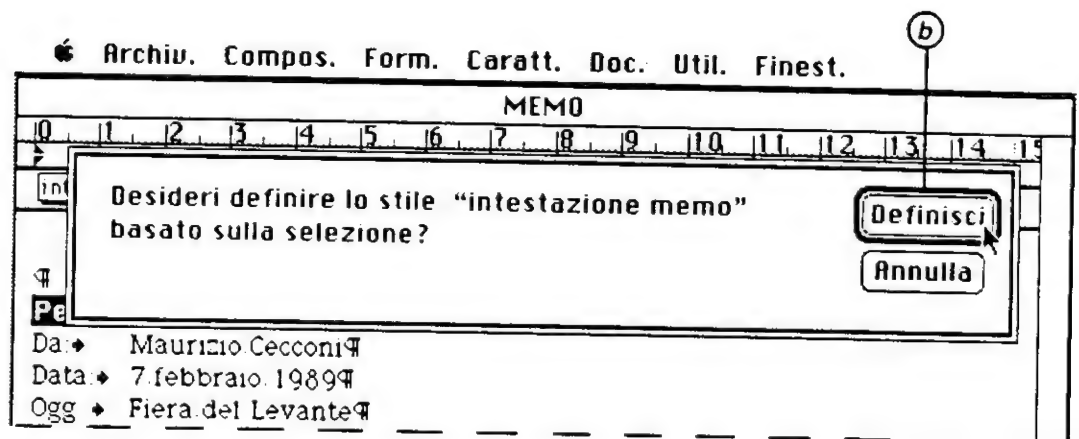
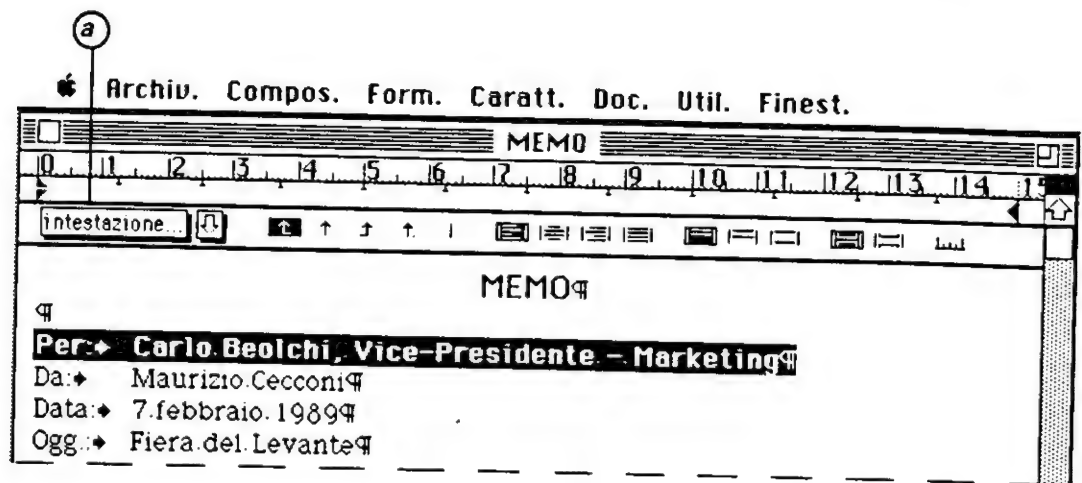
### Per formattare un paragrafo

1. Apri il documento Memo dalla cartella Documenti.
2. Seleziona la prima riga dell'intestazione del memorandum.
3. Scegli **Geneva** dal menu **Carattere**.
4. Scegli **Grassetto** dal menu **Formato**.
5. Se necessario, scegli **Mostra il righello** dal menu **Formato**.
6. Imposta il tabulatore sinistro sul segno dei 1,5 cm.

Le istruzioni di formato che riunirai in uno stile sono: "Geneva, grassetto, Tab: 1,5 cm." Il metodo più semplice per definire uno stile per la prima volta è di basarlo su di un esempio creato nel documento. Questo è quanto farai in questo esercizio.

### Per assegnare un nome ad uno stile

1. Accertati che la prima riga dell'intestazione del memorandum sia selezionata.
2. Accertati che il righello sia visualizzato.
3. Fai clic sulla casella di selezione dello stile locata sul righello e digita *intestazione-memo*
4. Premi il tasto di RITORNO per registrare la definizione.
5. Fai clic sul pulsante Definisci per applicare lo stile alla selezione.



a) Fai clic sulla casella di selezione dello stile per inserire un nuovo nome.

b) Fai clic qui per assegnare le istruzioni di formato di questo paragrafo al nuovo stile.

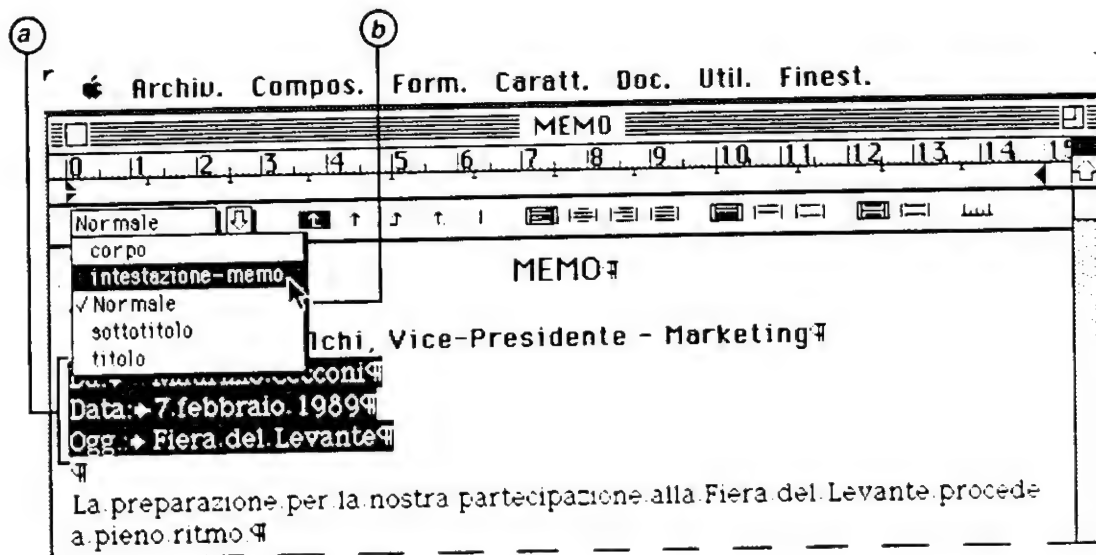
**Ricordati:** Per definire uno stile

1. Formatta il paragrafo.
2. Assegna un nome allo stile inserendo il testo nella casella di selezione dello stile.
3. Premi il tasto di RITORNO.
4. Fai clic sul pulsante Definisci.

## Applicazione di uno stile

Ora che hai definito lo stile, puoi usarlo per formattare velocemente altri paragrafi.

**Per applicare lo stile al resto dell'intestazione**



a) Seleziona le tre righe rimanenti dell'intestazione.

b) Indica la freccia nella casella di selezione dello stile e trascina con il puntatore per selezionare "intestazione-memo".

Puoi visualizzare tutti gli stili del documento facendo apparire la casella di selezione dello stile, analogamente a quanto avviene per un regolare menu.

## Applicazione di uno stile al testo

Applica ora un altro stile, a titolo di pratica.

**Per formattare il testo**

1. Seleziona il primo paragrafo del corpo del testo.
2. Scegli **Geneva** dal menu **Carattere**.
3. Scegli **Paragrafo** dal menu **Formato**.
4. Fai clic sulla casella di testo (Spazio) Prima e digita *12 pt* (circa una riga).
5. Fai clic sul pulsante OK.

Formattato il testo occorre ora assegnare un nome allo stile.

### Per assegnare un nome allo stile

1. Digita *corpo-memo* nella casella di selezione dello stile.
2. Premi il tasto di RITORNO.
3. Fai clic sul pulsante Definisci.

### Per applicare lo stile "corpo-memo" al resto del documento

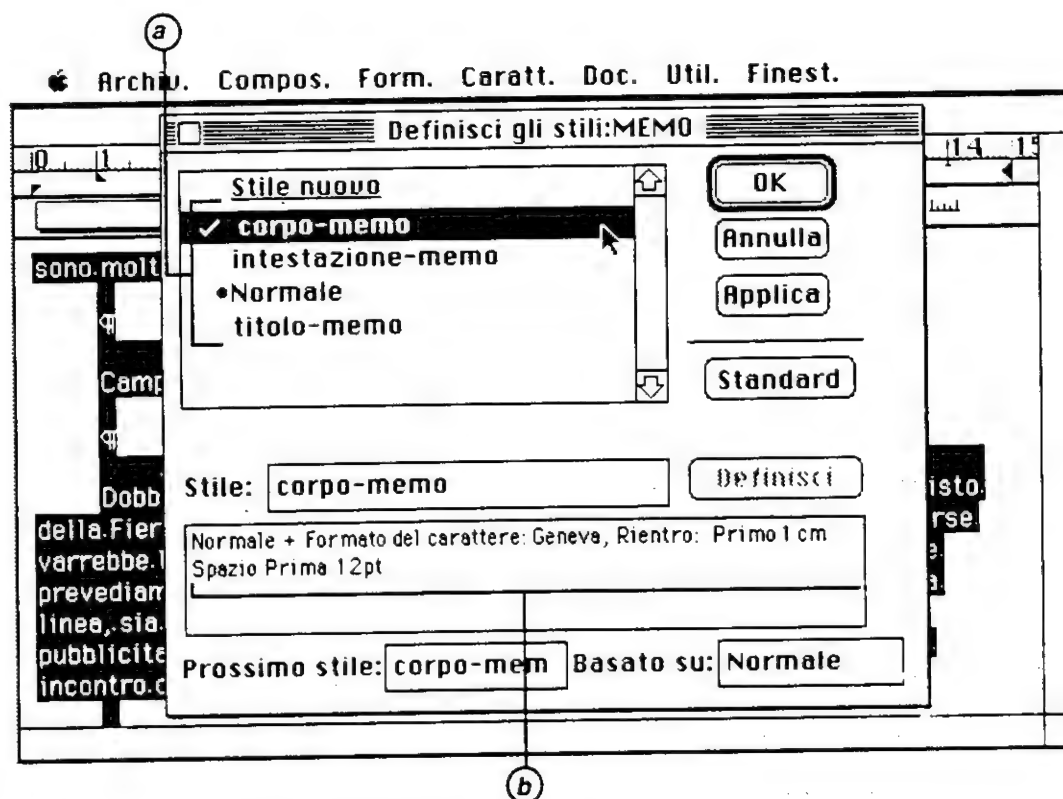
1. Seleziona il resto del memorandum.
2. Fai apparire la casella di selezione dello stile.
3. Seleziona "corpo-memo".
4. Fai clic sul pulsante OK.

## Modifica di uno stile esistente

Immagina ora che la tua ditta abbia deciso di adottare un nuovo formato per i memorandum di comunicazione interna, in cui la prima riga di ogni paragrafo è rientrata rispetto al resto del paragrafo stesso. Invece di far scorrere il testo e modificare ciascun paragrafo manualmente, non hai che da effettuare un solo cambiamento nello stile appena creato e lasciare a Word la modifica automatica di tutti i paragrafi a cui è stato assegnato quello stile.

### Per modificare uno stile

1. Accertati che il righello sia visualizzato.
2. Scegli **Definisci gli stili** dal menu **Formato**.
3. Seleziona lo stile "corpo-memo" nella finestra elenco.



- a) Questi sono gli stili creati in precedenza.  
 Questi nomi sono gli stessi che appaiono nella casella di selezione dello stile del righello.
- b) Queste sono le istruzioni di formato per lo stile "corpo-memo".

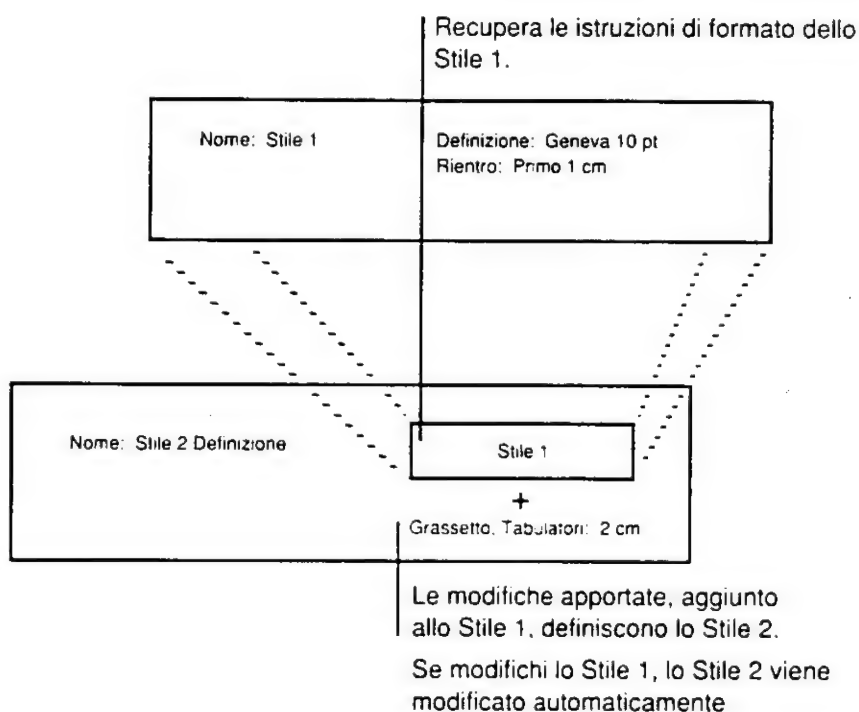
4. Trascina il simbolo di rientro della prima riga (il triangolino superiore) sul segno di 1 cm.  
 Nota il cambiamento nelle istruzioni di formato.
5. Fai clic sul pulsante OK per modificare la definizione dello stile ed applicarlo al testo.

La prima riga di tutti i paragrafi formattati con lo stile "corpo-memo" viene automaticamente fatta rientrare di 1 cm.

## Creazione di uno stile basato su uno esistente

A questo punto i sottotitoli del memorandum hanno esattamente lo stesso tipo di caratteri del corpo del testo. Per poterli evidenziare meglio, potresti trasformare i caratteri in grassetto ed allinearli a sinistra, mantenendo invariato il tipo di caratteri (Geneva) e l'interlinea.

Lo stile corpo-memo contiene già le istruzioni di formato di base che desideri applicare ai sottotitoli, ovvero Geneva come tipo di carattere e 12 punti fra un paragrafo e l'altro. Invece di ricreare queste istruzioni di formato per il nuovo stile, puoi tenerle come base per lo stile nuovo.



- Recupera le istruzioni di formato di "corpo-memo".
- Le modifiche apportate alle istruzioni di "corpo-memo" che definiscono "sottotitolo-memo". Eventuali modifiche apportate a "corpo-memo" vengono automaticamente trasferite a "sottotitolo-memo".

Per far pratica con il metodo "basato su un altro stile", prova questo esercizio.

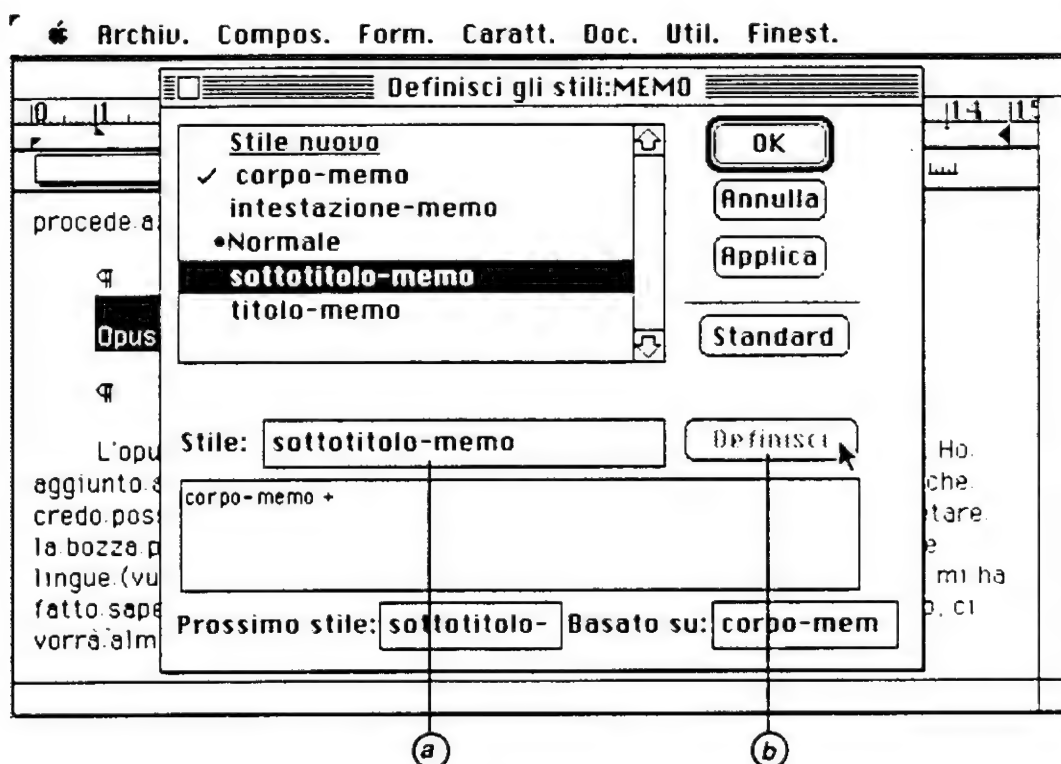
## Per definire uno stile da usare come base

Per prima cosa, dovrai indicare lo stile sul quale vuoi basare lo stile nuovo:

1. Seleziona il sottotitolo "Opuscolo".
2. Scegli **Definisci gli stili** dal menu **Formato**.

Le prossime tre istruzioni sono da effettuare all'interno della finestra di dialogo **Definisci gli stili**.

3. Compila la finestra di dialogo, come illustrato in figura:



- a) Digita sottotitolo-memo.
- b) Fai clic su Definisci.

## Per aggiungere istruzioni di formato allo stile di base

Lo stile "sottotitolo-memo" contiene tutti i formati di "corpo-memo" con l'aggiunta di altri formati da te specificati:

1. Non chiudere la finestra di dialogo **Definisci gli stili**.
2. Scegli **Grassetto** dal menu **Formato**.

Osserva l'aggiunta alla descrizione delle istruzioni di formato.

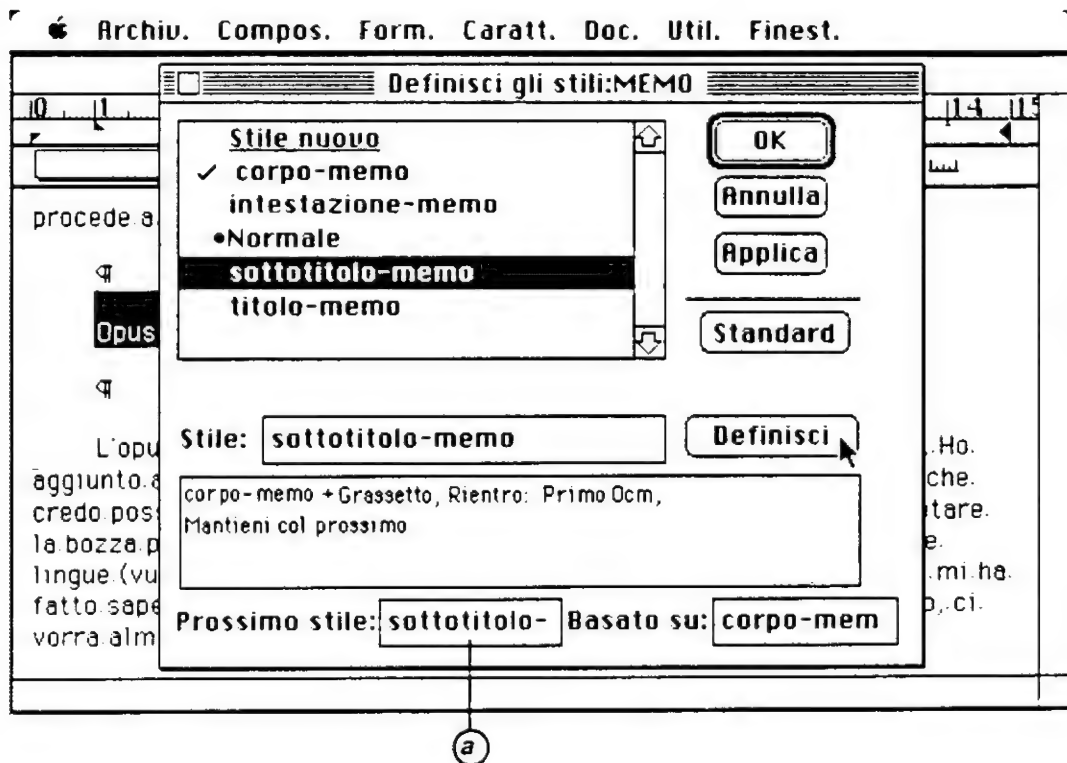
### 3. Scegli **Paragrafo** dal menu **Formato**.

Nota come la finestra di dialogo **Definisci gli stili** rimane aperta sotto la finestra di dialogo **Paragrafo**.

4. Sposta il rientro della prima riga lungo il righello centimetrato, fino a raggiungere lo 0 (zero).
5. Attiva l'opzione **Mantieni con il Prossimo ¶**, per ordinare a Word di mantenere, sulla stessa pagina, l'intestazione ed il corpo del testo che la segue.
6. Fai clic sul pulsante **OK** della finestra di dialogo **Paragrafo**, in modo da incorporare queste istruzioni di formato nella definizione dello stile.

## Per specificare il nuovo stile

Prima di chiudere la finestra di dialogo **Definisci gli stili**, puoi impostare un'altra funzione. Puoi fare in modo che il paragrafo successivo a quello inserito con lo stile "sottotitolo-memo" assuma automaticamente lo stile "corpo-memo" così che tu non debba fare la sostituzione manualmente.



- a) Se lasci inalterata la casella "Prossimo stile", Word assume che tu voglia mantenere lo stile corrente.



1. Seleziona lo stile "sottotitolo-memo" nella casella di testo Prossimo stile e digita *corpo-memo*
2. Fai clic sul pulsante OK nella finestra di dialogo **Definisci gli stili**.  
Osserva il cambiamento del sottotitolo prescelto.

### Per applicare il nuovo stile al prossimo sottotitolo

Puoi ora applicare lo stile "sottotitolo-memo" agli altri sottotitoli:

1. Seleziona il prossimo sottotitolo, "Stand".
2. Accertati che il righello sia visualizzato.
3. Seleziona "sottotitolo-memo" dalla casella di selezione dello stile.

### Per applicare gli stili tramite tastiera

Se preferisci utilizzare la tastiera, puoi assegnare ciascuno stile ad una speciale combinazione di lettere e del tasto COMANDO.

1. Seleziona "Campagna pubblicitaria", il prossimo sottotitolo del memorandum.
2. Premi MAIUSCOLE-COMANDO-W.  
Osserva come, nell'angolo inferiore sinistro della finestra venga visualizzata la parola "Stile", invece del numero di pagina.
3. Digita *sottotitolo-memo*  
Osserva l'angolo inferiore sinistro della finestra.
4. Premi RITORNO per applicare lo stile.  
Nota il formato del sottotitolo.

---

## Registrazione degli stili

Word registra gli stili insieme al documento.

### Per registrare gli stili

- ◇ Scegli **Registra** dal menu **Archivio**.

A questo punto hai imparato ad usare gli stili. Puoi continuare a far pratica definendo ed applicando altri stili nel documento campione: puoi cercare di definirli ed applicarli in un

documento tutto tuo, oppure puoi passare al prossimo esercizio, nel corso del quale viene spiegato come utilizzare gli stili appena definiti in un documento diverso. L'esercizio è seguito da una sezione che illustra l'uso degli stili per creare un documento guida.

---

## Condivisione di stili tra diversi documenti

Nel corso della sezione precedente hai creato diversi stili di formato per un memorandum. Uno dei vantaggi principali degli stili è rappresentato dalla possibilità di applicare stili definiti per un documento ad un altro, risparmiando tempo e lavoro. L'esercizio che segue permette di approfondire ulteriormente quanto è stato appreso nella sezione precedente.

### Prima di iniziare

1. Fai clic sul pulsante di chiusura della finestra Memo per chiuderla.  
La chiusura delle finestre superflue aumenta lo spazio a disposizione sullo schermo.
2. Scegli **Nuovo** dal menu **Archivio**.
3. Scegli **Mostra il righello** dal menu **Formato**.

### Per copiare stili da un altro documento

Durante questo esercizio, digiterai il testo per l'intestazione di un altro memorandum e lo formatterai con gli stili che hai creato per il documento Memo.

1. Scegli **Definisci gli stili** dal menu **Formato**.  
Nota gli stili del nuovo documento.
2. Scegli **Apri** dal menu **Archivio**.
3. Fai doppio clic su Memo nella finestra elenco.  
Nota i nomi di stile aggiunti nella finestra elenco Definisci gli stili.

### Per definire il prossimo stile per "sottotitolo-memo"

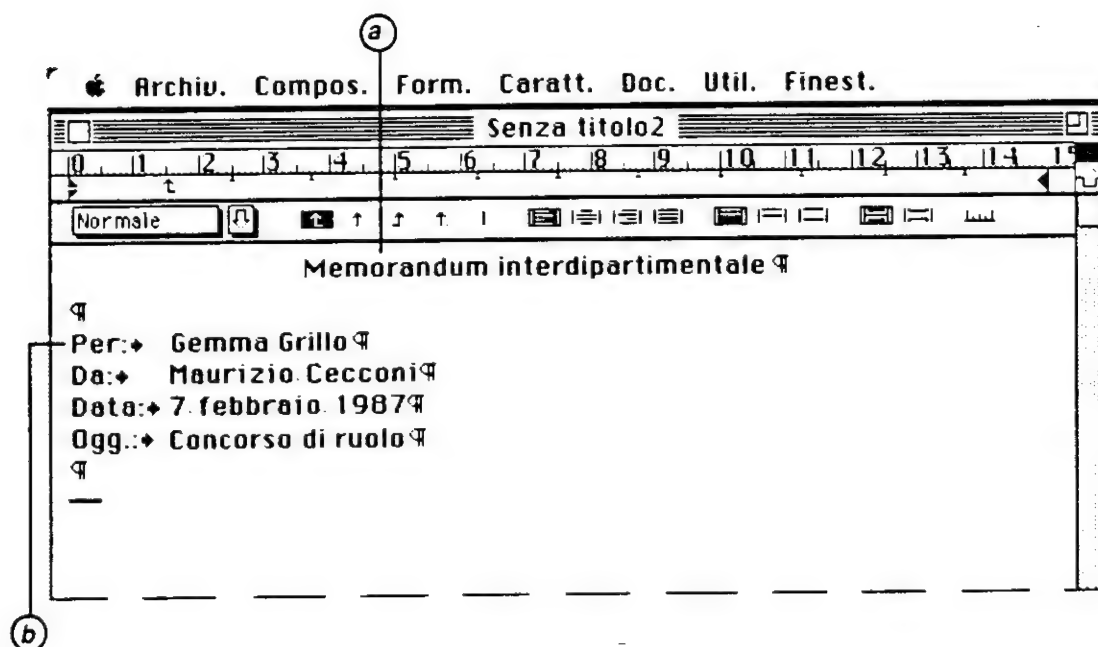
Se sai che uno stile verrà applicato solamente ad un paragrafo, puoi impostare in anticipo anche lo stile del paragrafo successivo. I memoranda possono essere creati rapidamente: indica che intendi utilizzare lo stile "intestazione-memo" per il paragrafo successivo a quello a cui applicherai lo stile "titolo-memo". Eviterai, in questo modo, di perdere tempo

scegliendo uno stile per volta e potrai creare il tuo documento molto più rapidamente. Al fine di facilitare le cose, lo stile per il titolo del memorandum è già stato predisposto.

1. Seleziona "titolo-memo" nella finestra elenco.
2. Digita *intestazione-memo* all'interno della casella di testo Prossimo stile.
3. Fai clic sul pulsante OK.

### Per creare il memorandum

1. Digita *Memorandum interdipartimentale* e poi premi il tasto di RITORNO.
2. Digita l'intestazione del memorandum, come illustrato nella figura seguente.



➤ significa: premi il TABULATORE.

¶ significa: premi il tasto di RITORNO.

a) Formattato con lo stile "sottotitolo-memo"

b) Quando inizi il paragrafo successivo, Word applica automaticamente lo stile "intestazione-memo".

3. Scegli lo stile "sottotitolo-memo" dalla casella di selezione dello stile.
4. Digita *Introduzione* e premi RITORNO.
5. Digita il seguente paragrafo:  
*I candidati al concorso per l'iscrizione a ruolo del personale insegnante iscritto alle liste dei Supplenti presso il Provveditorato agli Studi di Firenze sono stati esaminati*

*il 25 settembre 1987(prove scritte) ed il 18 aprile 1988 (orali). Qui di seguito sono presentati i relativi risultati che, computati assieme ai parametri di legge, formeranno la base della graduatoria finale.*

Nota il nome dello stile sul lato inferiore della finestra. Word attribuisce automaticamente al paragrafo lo stile corretto (lo stile "corpo-memo"), visto che tale stile è elencato come "Prossimo stile" in relazione a "sottotitolo-memo".

#### 6. Premi RITORNO.

Se vuoi, puoi continuare a lavorare con questo memorandum, mettendo ulteriormente in pratica le tecniche appena apprese; oppure puoi cominciare a scrivere dei memoranda personalizzati, adottando gli stili proposti.

**Ricordati:** *Per copiare stili da altri documenti*

1. Scegli **Definisci gli stili** dal menu **Formato**.
2. Scegli **Apri** dal menu **Archivio**.
3. Fai doppio clic sul documento contenente gli stili che desideri copiare.
4. Fai clic su **Annulla** per chiudere la finestra di dialogo.

Per informazioni più dettagliate sull'uso degli stili, consulta le sezioni "Stili (comando)" e "Stili: Formattazione resa semplice" del *Manuale di riferimento*.

---

## Creazione di documenti guida

Per facilitare e sveltire la creazione dei memoranda, è consigliabile impostare un documento guida tipo.

### Per creare un documento guida

1. Apri un nuovo documento.
  2. Copia nel nuovo documento gli stili di memorandum del Memorandum interdipartimentale.
  3. Digita *Memorandum interdipartimentale*
  4. Applica lo stile "titolo-memo".
  5. Digita l'intestazione e, dopo ogni parola, premi **TABULATORE** ed il tasto **RITORNO**:  
*Per:, Da:, Data e Ogg:*
  6. Scegli **Registra col nome** dal menu **Archivio**.
  7. Intitola il documento Documento guida e fai clic sul pulsante **Registra**.
-

## Per utilizzare un documento guida

La prossima volta che dovrai scrivere un memorandum, segui questa procedura:

1. Scegli **Apri** dal menu **Archivio**.
2. Fai doppio clic su Documento guida nella finestra elenco.
3. Completa i paragrafi di intestazione.

**Suggerimento** Scegli **Mostra ¶** dal menu **Formato** per visualizzare la posizione in cui inserire il punto d'inserimento. Il punto d'inserimento dovrebbe trovarsi tra il simbolo di tabulatore ➤ ed il simbolo di paragrafo (¶).

4. Digita il corpo del testo del memorandum, usando gli stili "sottotitolo-memo" e "corpo-memo" ogni volta che lo ritieni necessario.

Una volta copiati gli stili dal Memorandum interdipartimentale nel Documento guida, essi diventano parte integrante del documento e non devono venire definiti un'altra volta.

5. Al termine della digitazione del memorandum, registralo con il comando **Registra col nome** del menu **Archivio**.
6. Digita un nome appropriato per il nuovo memorandum e premi il tasto di RITORNO.

Word registra il nuovo memorandum senza modificare il Documento guida, che potrà essere usato di nuovo la prossima volta che scriverai un memorandum.

## Per uscire senza registrare le modifiche al Documento guida

Se cambi idea e decidi di non registrare un memorandum basato sul Documento guida:

1. Chiudi la finestra.
2. Fai clic sul pulsante No in modo da non modificare il Documento guida.

Questo metodo del Documento guida può venire usato per altri tipi di documenti, quali lettere o rapporti.

---

---

## 12 Come organizzare le proprie idee

Il comando **Struttura** è uno strumento utile per l'organizzazione, la battitura e la visualizzazione di informazioni. La **Struttura** è usufruibile per:

- Ordinare le informazioni
- Visualizzare selettivamente le idee principali e diversi livelli di dettaglio
- Creare un documento da una strutturazione
- Riorganizzare un documento
- Muoversi rapidamente all'interno di un documento

Questo capitolo illustra come creare e modificare una struttura.

### **Prima di iniziare 12.3**

### **Informazioni sulla struttura 12.3**

### **Creazione di una struttura 12.6**

Per aprire un documento in modalità struttura 12.6

Per creare una struttura 12.6

### **Il concetto di struttura 12.7**

Per selezionare un'intestazione ed i suoi sottotitoli 12.7

Per comprimere o ampliare i sottotitoli 12.7

### **Modifica degli stili in una struttura 12.8**

Per visualizzare gli stili dei livelli di intestazione 12.8

Per nascondere le istruzioni di formato degli stili delle intestazioni 12.8

Per modificare lo stile di un'intestazione 12.8

### **Riorganizzazione dei soggetti 12.9**

Per spostare intestazioni e modificarne il livello 12.10

Per spostare le intestazioni senza modificarne i livelli 12.11

Come aggiungere il corpo del testo 12.12

Per aggiungere il corpo della relazione nella strutturazione 12.12

Per comprimere il corpo del testo 12.12

**Uso della struttura come scorciatoia 12.12**

Per spostarsi rapidamente su un punto specifico 12.12

Per aggiungere il corpo del testo in Visione lavoro 12.13

**Stampa della struttura 12.13**

Per stampare la struttura 12.14

---

## Prima di iniziare

1. Copia la cartella Documenti su un disco di lavoro prima di avviare Word.
2. Avvia Word.
3. Scegli **Menu completi** dal menu **Composizione**.  
I Menu completi rimangono in vigore, fino quando non scegli nuovamente **Menu brevi**, anche dopo l'uscita da Word.

Volendo ritornare ai Menu brevi:

- ◇ Scegli **Menu brevi** dal menu **Composizione**.

---

## Informazioni sulla struttura

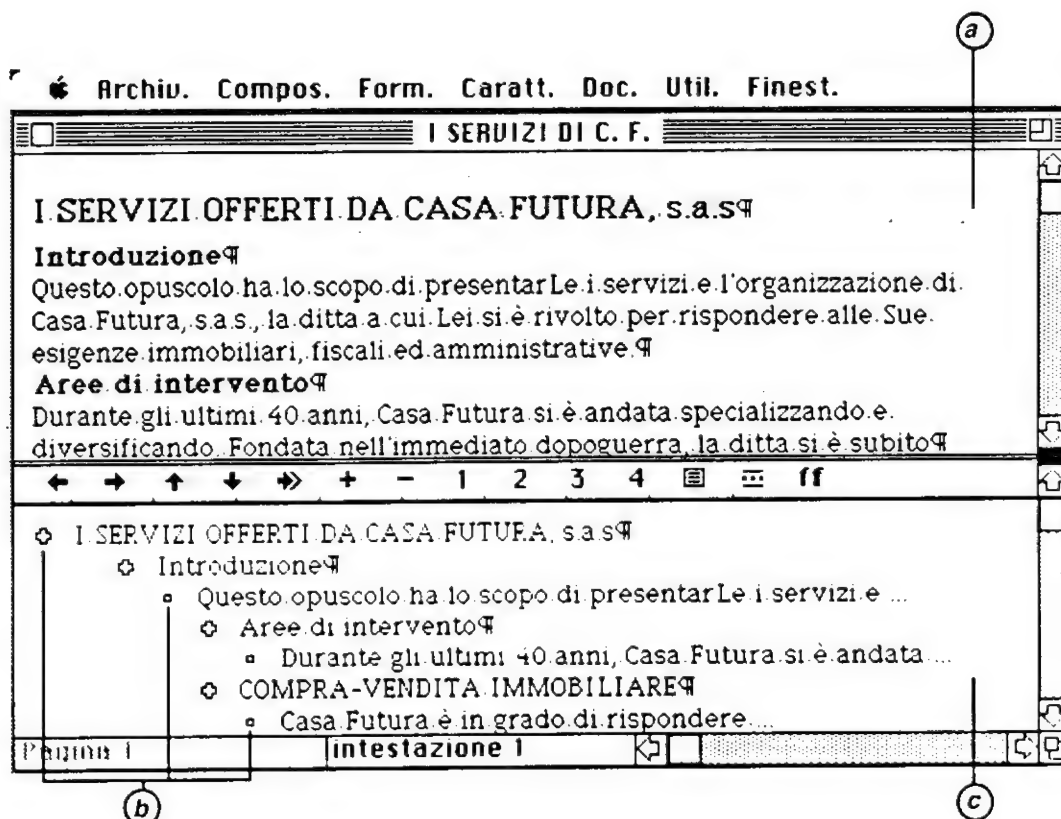
La struttura è un'altra modalità di visualizzazione del documento. In questa modalità, come dice il nome, ti è possibile visualizzare la struttura del documento. Come ricorderai dai capitoli precedenti, Visione lavoro e Visione di pagina rappresentano gli altri due modi di visualizzazione del documento: il primo utilizzato per creare il testo, il secondo per formattare specifici elementi nella loro esatta posizione sulla pagina.

Analogamente a quanto avviene in Visione lavoro ed in Visione di pagina, la modifica del contenuto o del formato del testo nella sua struttura causa il parallelo cambiamento dell'intero documento. Puoi passare con estrema semplicità dalla strutturazione alla visione di pagina o di lavoro in qualsiasi momento nel corso dell'elaborazione del testo.



## 12.4 Impariamo Microsoft Word

La seguente illustrazione mostra le modalità di Visione lavoro e della Struttura per un singolo documento:

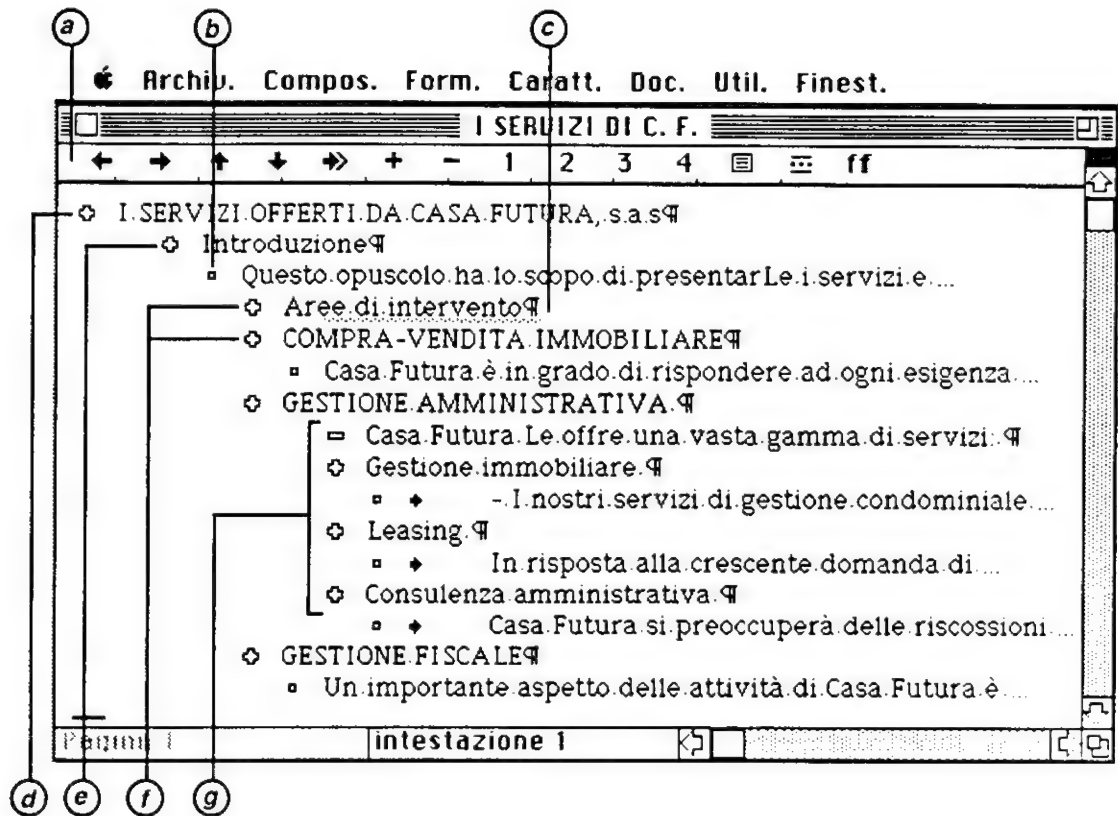


a) Visione lavoro.

b) Icone di subordinazione.

c) Visione della struttura.

Prima di cominciare l'esercizio, studia la seguente illustrazione per familiarizzarti con i termini fondamentali della strutturazione con Word.



⊕ Indica la presenza di sottotitoli o corpo del testo nell'intestazione

⊖ Indica l'assenza di sottotitoli o corpo del testo nell'intestazione

a) Barra delle icone.

b) Indica il corpo del testo.

c) Indica corpo del testo o intestazione nascosti.

d) Livello 1.

e) Livello 2.

f) Livello 3.

g) Livello 4.

## Creazione di una struttura

Questo esercizio ti aiuterà a creare la struttura di una relazione sui risultati di un viaggio d'affari.

### Per aprire un documento in modalità struttura

1. Apri un documento nuovo.
2. Se non sono stati già attivati, scegli **Menu completi** dal menu **Composizione**.
3. Scegli **Struttura** dal menu **Documento**.

### Per creare una struttura

- ◇ Digita la struttura come illustrato di seguito. Premi **RITORNO** al termine di ogni riga.

a) Digita ◇ **Relazione sul viaggio a New York**

b) Fai click su → e poi digita ◇ **Visita alla sede centrale**

c) Fai click su → e poi digita □ **Incontro con il Vice Presidente alle Vendite**

d) Digita □ **Riunione sulla nuova strategia di vendita**

e) Fai click su ← e poi digita ◇ **Riunione con i responsabili del marketing**

f) Fai click su → e poi digita □ **Incontro con il Direttore di Marketing**

g) Digita □ **Analisi dei piani di commercializzazione**

h) Fai click su ← e poi digita ◇ **"La pubblicità negli anni '80" - Seminario**

i) Fai click su → e poi digita □ **Presentazione dell'intervento**

j) Digita □ **Tavola rotonda**

Mentre digiti del testo, Word aggiunge icone di subordinazione che indicano la presenza o assenza di sottotitoli per ciascuna intestazione.

L'icona di subordinazione assume la forma del segno più quando fai clic su → per aggiungere un sottotitolo.

## Il concetto di struttura

Una profonda comprensione del concetto di struttura è di base per un utilizzo quanto più flessibile possibile della strutturazione di Word all'interno del tuo documento.

### Per selezionare un'intestazione ed i suoi sottotitoli

Quando selezioni un'intestazione facendo clic sulla relativa icona, tutti i sottotitoli ad essa relativa vengono automaticamente selezionati allo stesso momento.

1. Posiziona il puntatore sull'icona di subordinazione che appare alla sinistra di "Visita alla sede centrale".
2. Quando il puntatore assume la forma di un'icona di spostamento **ff**, fai clic.  
Nota la selezione.

### Per comprimere o ampliare i sottotitoli

Un doppio clic ti permette di comprimere i sottotitoli.

1. Fai doppio clic sull'icona che appare alla sinistra di "Visita alla sede centrale".  
Nota la sottolineatura punteggiata che indica i sottotitoli compressi.
2. Fai nuovamente doppio clic sull'icona per ampliare i sottotitoli.
3. Esercitati a fare doppio clic su altre intestazioni per comprimere o ampliare i relativi sottotitoli.

In una struttura, i sottotitoli sono collegati alle relative intestazioni, indipendentemente dal fatto che siano compressi o ampliati. La selezione o lo spostamento dell'intestazione causa la parallela selezione o spostamento dei rispettivi sottotitoli.

**Ricordati** Fai clic sull'icona di subordinazione per selezionare un'intestazione ed i suoi sottotitoli. Fai doppio clic sull'icona di subordinazione per comprimere o ampliare i sottotitoli.

---

## Modifica degli stili in una struttura

### Per visualizzare gli stili dei livelli di intestazione

All'interno della struttura, a ogni intestazione viene assegnato un livello, il quale, a sua volta, assume uno degli stili standard tipici di un documento Word.

1. Posiziona il puntatore sull'intestazione "Riunione con i responsabili del marketing".
2. Nota il nome "intestazione 2" alla base dello schermo. Questo è il nome dello stile di quell'intestazione.
3. Ripeti le istruzioni 1 e 2 e dai un'occhiata agli stili delle altre intestazioni.

### Per nascondere le istruzioni di formato degli stili delle intestazioni

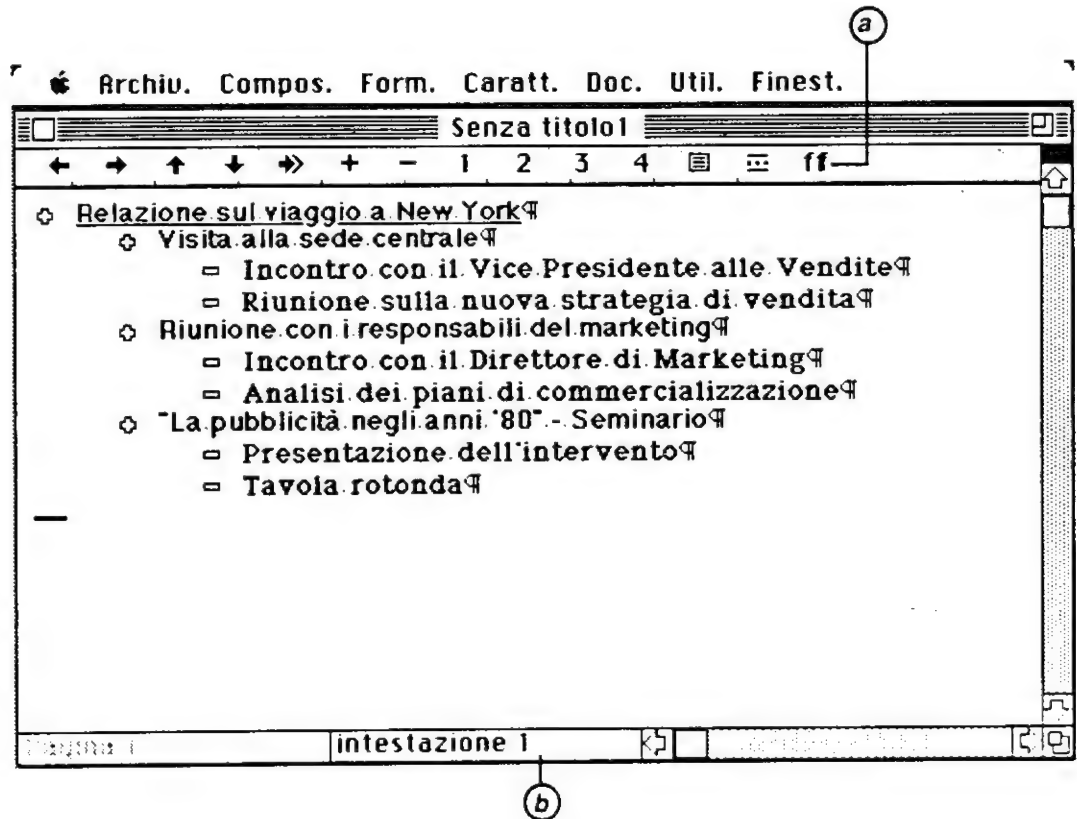
Quando visualizzi la struttura del documento, le istruzioni di formato delle intestazioni vengono pure visualizzate.

1. Fai clic sull'icona "mostra/nascondi formato" (**ff**) sulla barra delle icone.  
Nota come le istruzioni di formato scompaiano dallo schermo.
2. Fai clic di nuovo sull'icona per far riapparire le istruzioni di formato.


### Per modificare lo stile di un'intestazione

Per distinguere una o più intestazioni dal resto del documento, potresti volerne modificare lo stile. Per far ciò, dovrai modificare la definizione dello stile in Visione normale, così come faresti per del testo regolare.

1. Scegli **Struttura** dal menu **Documento** per tornare in Visione normale.
2. Posiziona il punto d'inserimento sull'intestazione "Relazione sul viaggio a New York".
3. Scegli **Definisci gli stili** dal menu **Formato**.
4. Seleziona lo stile "intestazione 1" nella finestra elenco.
5. Scegli **14 Punti** dal menu **Carattere**.
6. Scegli **Sottolineato** dal menu **Formato**.
7. Fai clic sul pulsante OK.
8. Scegli **Struttura** dal menu **Documento** per ritornare a visualizzare la struttura del documento.



- a) Fai clic su quest'icona per visualizzare le istruzioni di formato della struttura.  
 b) A ciascuna intestazione viene assegnato uno stile.

Se desideri comprimere o ampliare la struttura per visualizzare uno specifico livello di intestazione sull'intera struttura, fai clic sul livello di intestazione desiderato (da 1 a 4) nella barra delle icone. Per visualizzare velocemente tutti i livelli di intestazione, fai clic sull'icona "mostra tutto" .


Per maggiori informazioni sugli stili connessi alla strutturazione, vedi la sezione "Struttura" del *Manuale di riferimento*.

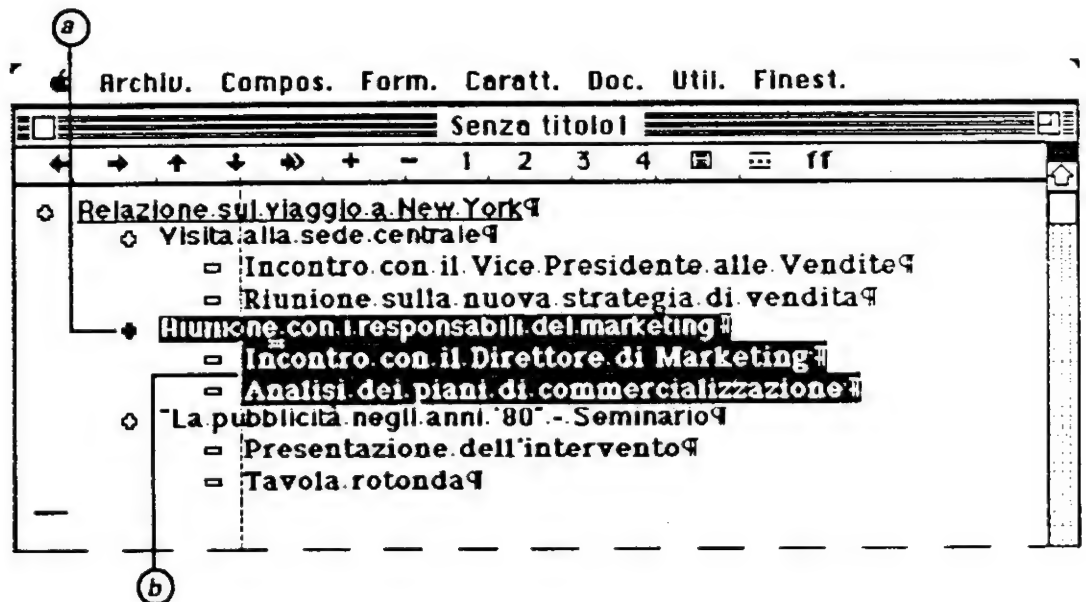
## Riorganizzazione dei soggetti

Il vantaggio della creazione di una struttura sta nella semplicità con cui puoi spostare intestazioni, riorganizzando così l'intero documento.

## Per spostare intestazioni e modificarne il livello

Una volta visualizzata la strutturazione sullo schermo, potresti decidere che la "Riunione con i responsabili del marketing" vada presentata subito dopo la "Visita alla sede centrale". Lo spostamento dell'intestazione e dei rispettivi sottotitoli risulta nella modifica dei livelli originali.

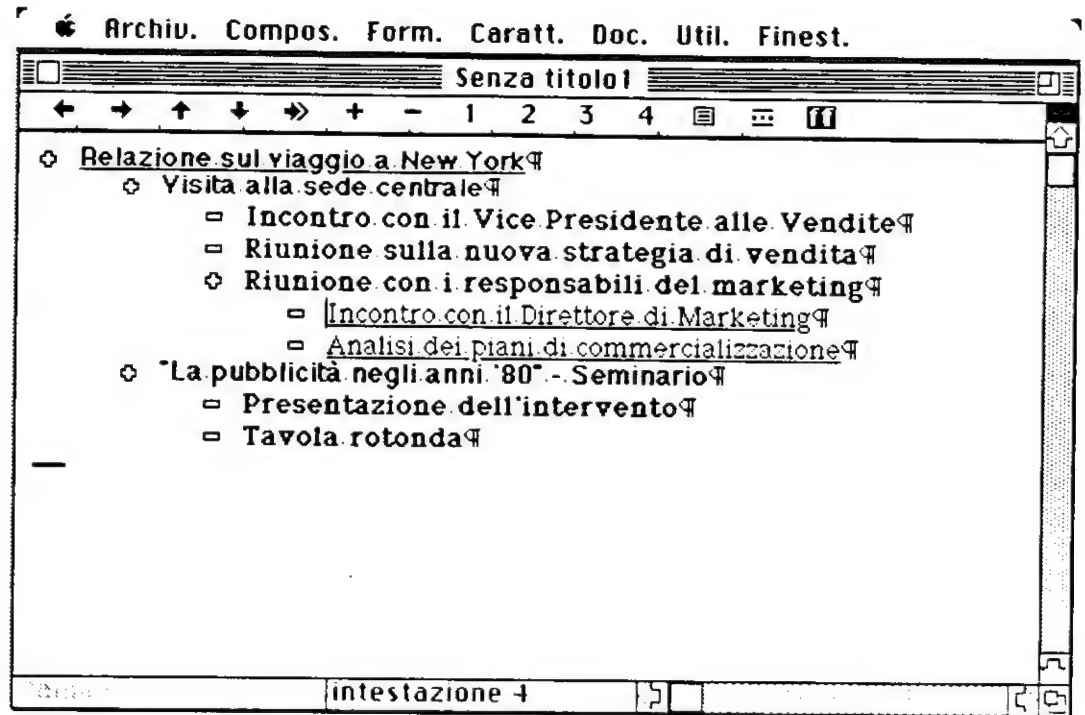
1. Fai clic sull'icona (  ) per accertarti che tutte le intestazioni siano ampliate, quindi segui le istruzioni riportate nell'illustrazione.



a) Fai clic qui.

b) Trascina verso destra fino a quando le intestazioni risultano allineate su questo punto.

2. Fai clic sull'intestazione "Riunione con i responsabili del marketing".  
Nota il livello dell'intestazione.
3. Fai clic sui sottotitoli al di sotto di "Riunione con i responsabili del marketing".  
Nota i rispettivi livelli di intestazione.



**Ricordati** Trascina un'intestazione verso destra per attribuire ad essa ed ai rispettivi sottotitoli un numero di livello più alto. Questo procedimento è chiamato procedimento "di subordinazione".

Trascina un'intestazione verso sinistra per attribuire ad essa ed ai rispettivi sottotitoli un numero di livello più basso. Questo procedimento è chiamato procedimento "di avanzamento".

### Per spostare le intestazioni senza modificarne i livelli

Immagina ora di voler migliorare la struttura della relazione, spostando in primo piano il rapporto sul seminario.

1. Fai clic sull'icona a sinistra di "La pubblicità negli anni '80 - Seminario".
2. Trascina verso l'alto fino a quando la riga orizzontale appare al di sopra dell'intestazione "Visita alla sede centrale".

Se dovessi trascinare verso sinistra o verso destra per sbaglio, rilascia il pulsante del mouse e ritenta.

**Ricordati** Trascina verso l'alto o verso il basso per riorganizzare intestazioni o sottotitoli senza modificarne il livello.



## Come aggiungere il corpo del testo

Una volta impostati i livelli delle intestazioni, puoi passare ad aggiungere il testo del rapporto. Quest'operazione può essere effettuata sia in Visione normale, sia all'interno della struttura.

### Per aggiungere il corpo della relazione nella strutturazione

1. Posiziona il punto d'inserimento alla fine di "Incontro con il Direttore di Marketing".
2. Premi RITORNO.
3. Fai clic sull'icona ➡ per indicare l'inizio del corpo del testo.
4. Digita quanto segue:

*E' stato deciso di dare l'avvio alla campagna tagliandi. I clienti che presentano il buono ed il prodotto in loro possesso (nostro o anche della concorrenza), ottengono la nuova versione per L. 75.000 invece di L. 375.000.*

Analogamente a quanto avviene in Visione normale, le righe vengono riportate a capo automaticamente mentre che digiti il testo.

### Per comprimere il corpo del testo

- ◇ Fai clic sull'icona "mostra/nascondi il corpo del testo" .

In tal modo, viene visualizzata solo la prima riga del corpo del testo, seguita da puntini di sospensione.

---

## Uso della struttura come scorciatoia

Per continuare con l'esercitazione, digita il testo di "Tavola rotonda". Per raggiungere quel punto con rapidità, utilizza una scorciatoia.

### Per spostarsi rapidamente su un punto specifico

1. Posiziona il punto d'inserimento alla fine di "Tavola rotonda".
2. Scegli **Struttura** dal menu **Documento** per tornare in Visione normale.

Nota come Word faccia automaticamente scorrere il testo sul punto specificato. Questo metodo sarà particolarmente utile quando avrai a che fare con strutture di una certa lunghezza.

## Per aggiungere il corpo del testo in Visione lavoro

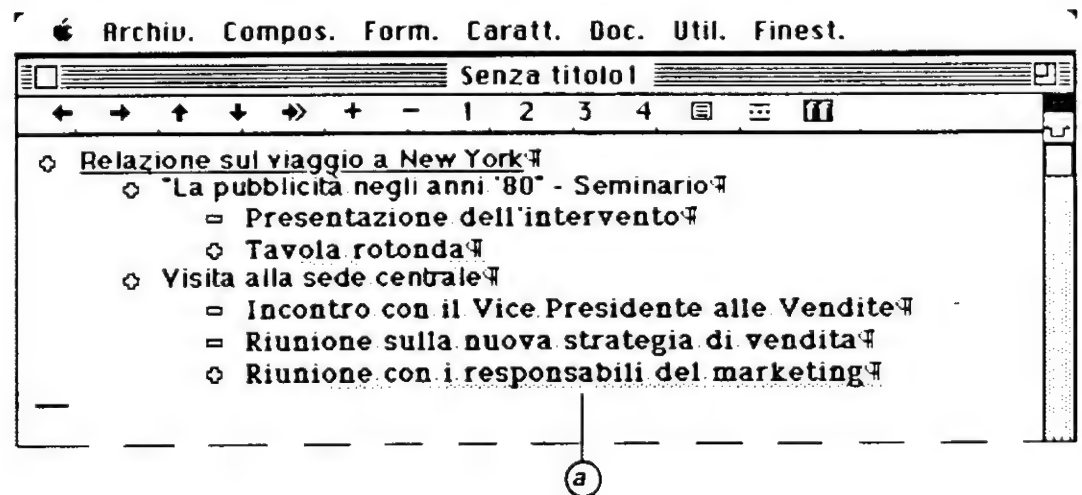
Ora che hai raggiunto l'argomento, aggiungi il corpo del testo, questa volta in Visione normale.

1. Premi il tasto di RITORNO.
2. Digita quanto segue:

*Gli annunci pubblicitari si sono basati su quattro tipi di personalità nello sforzo di promuovere i prodotti: la persona ricca di fascino, l'uomo comune, il sofisticato bonario ed il cliente in controllo della situazione. La prossima generazione di annunci sarà invece basata su sensazioni di meraviglia quasi infantile e di stupore, sulla scoperta delle gioie derivate dalla curiosità e dal potere. "Questo è un prodotto che vi rende saggi mentre preserva la vostra innocenza, che vi riempie di gioia aprendovi gli occhi su infinite nuove possibilità, nuovi mondi".*

## Stampa della struttura

Al momento di stampare una struttura, Word stamperà solo le intestazioni "ampliate", cioè quelle che sono visualizzate (non nascoste).



a) Le sottolineature grigie indicano delle intestazioni compresse. Le intestazioni di livello inferiore ed il corpo del testo restano compresse e non verranno stampate.

### Per stampare la struttura

1. Scegli **Struttura** dal menu **Documento**.
2. Fai clic sul 3 della barra delle icone.
3. Fai doppio clic sull'icona a sinistra di "La pubblicità negli anni '80" - Seminario" per comprimere i sottotitoli.
4. Scegli **Stampa** dal menu **Archivio** e fai clic sul pulsante OK per incominciare a stampare.

Per ulteriori informazioni sulla strutturazione, vedi le sezioni "Struttura" e "Struttura (comando)" del *Manuale di riferimento*.

---

---

## 13 Creazione di un indice generale e di un indice analitico

Prima di pubblicare il documento Articolo, il tuo editore richiede la compilazione di un indice generale ed un indice analitico.

Nel corso di questo capitolo, avrai modo di sviluppare entrambi gli indici per il tuo Articolo.

Questo capitolo descrive le seguenti operazioni:

### **Prima di iniziare 13.2**

#### **Creazione di un indice generale 13.2**

- Compilazione di un indice generale 13.2
  - Per visualizzare le intestazioni 13.3
  - Per ritornare alla Visione lavoro del documento 13.3
  - Per compilare un indice generale 13.3
- Formattazione automatica 13.3
  - Per riformattare un indice generale 13.4
- Compilazione di un indice parziale 13.4
  - Per creare un indice che contiene solo due livelli di intestazioni 13.4

#### **Creazione di un indice analitico 13.5**

- Il codice di indice analitico 13.6
- Compilazione di un indice analitico 13.6
  - Prima di iniziare 13.6
  - Per inserire i codici di indice analitico 13.7
  - Per compilare l'indice 13.7
- Formattazione automatica 13.7
  - Per modificare il formato dell'indice analitico 13.8

---

## Prima di iniziare

1. Copia la cartella Documenti su un disco di lavoro prima di avviare Word.
2. Avvia Word.
3. Scegli **Menu completi** dal menu **Composizione**.  
I Menu completi rimangono in vigore fino quando non scegli nuovamente **Menu brevi**, anche dopo l'uscita da Word.

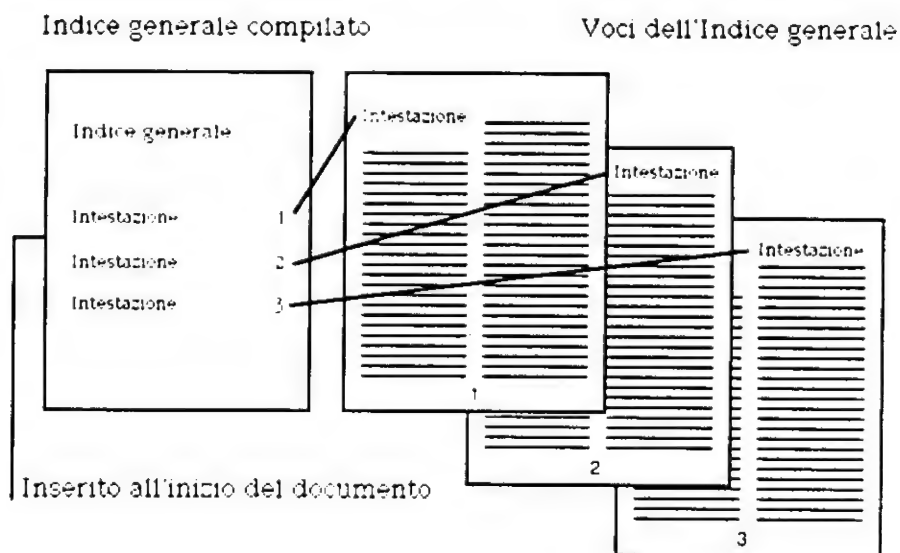
Volendo ritornare ai Menu brevi:

- ◇ Scegli **Menu brevi** dal menu **Composizione**.

---

## Creazione di un indice generale

Un indice generale può essere sviluppato in parecchi modi; essi vengono descritti nel *Manuale di riferimento*. Questa sezione presenta solamente il metodo più semplice, usando la strutturazione del tuo documento. Per creare l'indice generale, Word utilizza le intestazioni della struttura e aggiunge i numeri di pagina.




## Compilazione di un indice generale

L'indice generale corrisponderà all'elenco delle intestazioni del tuo articolo, completo dei rispettivi numeri di pagina.

---

## Per visualizzare le intestazioni

1. Apri il documento Articolo nella cartella Documenti.
2. Scegli **Struttura** dal menu **Documento** per passare alla visualizzazione della struttura del documento.
3. Fai clic sull'icona "mostra tutto" ().

Per rivedere la procedura di visualizzazione della struttura, ritorna al capitolo 12. "Come organizzare le proprie idee".

La visualizzazione della struttura mostra il testo delle intestazioni. Il comando **Indice generale** raccoglie queste intestazioni all'inizio del documento, le incolla all'inizio del documento ed aggiunge i rispettivi numeri di pagina.

Per ora, compilerai un indice contenente tutte le intestazioni, mentre più tardi compilerai un indice parziale.

## Per ritornare alla Visione lavoro del documento

Prima di compilare l'indice generale occorre tornare in **Visione lavoro**.

- ◇ Scegli **Struttura** dal menu **Documento**.

## Per compilare un indice generale

1. Scegli **Indice generale** dal menu **Utilità**.
2. Accertati che **Struttura** (nella casella Raccogli) sia attivata.
3. Fai clic sul pulsante **Inizia**.

Il processo di raccolta delle intestazioni può durare alcuni minuti.

Osserva il messaggio sullo schermo.

Nota la formattazione dell'indice generale.

## Formattazione automatica

Le voci raccolte dal comando **Indice generale** vengono formattate automaticamente secondo i nomi degli stili: essi vengono denominati ig1, ig2 ... ig9 (ig sta per indice generale). Se il formato proposto non risponde alle tue esigenze, è possibile modificarlo.

### Per riformattare un indice generale

1. Seleziona una voce di livello 1 (ig1).
2. Scegli **Definisci gli stili** dal menu **Formato**.
3. Seleziona "ig1" dalla finestra elenco.
4. Mantenendo aperta la finestra di dialogo **Definisci gli stili**, usa i comandi del menu **Formato** per impostare il nuovo formato di paragrafo e di caratteri, come pure i nuovi tabulatori.  
Utilizza questi comandi come faresti di solito, facendo clic sul pulsante OK non appena completata la finestra di dialogo di ogni comando.
5. Fai clic sul pulsante OK nella finestra di dialogo **Definisci gli stili**.  
Il pulsante OK definisce lo stile e lo applica, chiudendo contemporaneamente la finestra di dialogo.
6. Ripeti la procedura, applicandola ad una voce per ogni livello che desideri modificare.

### Compilazione di un indice parziale

Alcuni documenti hanno più livelli di intestazione. In questi casi, l'indice diventa estremamente lungo ed ingombrante, perdendo molta della sua efficacia.

Per ovviare a questo inconveniente, puoi ridurre il numero dei livelli da includere nell'indice.

### Per creare un indice che contiene solo due livelli di intestazioni

1. Scegli **Indice generale** dal menu **Utilità**.
2. Accertati che l'opzione **Struttura** nella casella **Raccogli** sia attivata.
3. Digita / nella casella di testo **Da**.  
Nota che cosa succede alle opzioni **Tutti** e **Da**.
4. Premi TABULATORE.
5. Digita 2 nella casella **A**.
6. Fai clic sul pulsante **Inizia**.
7. Fai clic sul **Sì** in risposta al messaggio dove Word ti chiede se desideri sostituire l'indice esistente.

Nota come il nuovo indice sia differente da quello precedente.

**Ricordati:** Per compilare un indice

1. Scegli **Indice generale** dal menu **Utilità**.
2. Attiva **Struttura** nella casella **Raccogli** della finestra di dialogo.
3. Digita la gamma dei livelli delle intestazioni che vuoi includere, qualora non siano Tutti.
4. Fai clic su **Inizia**.

---

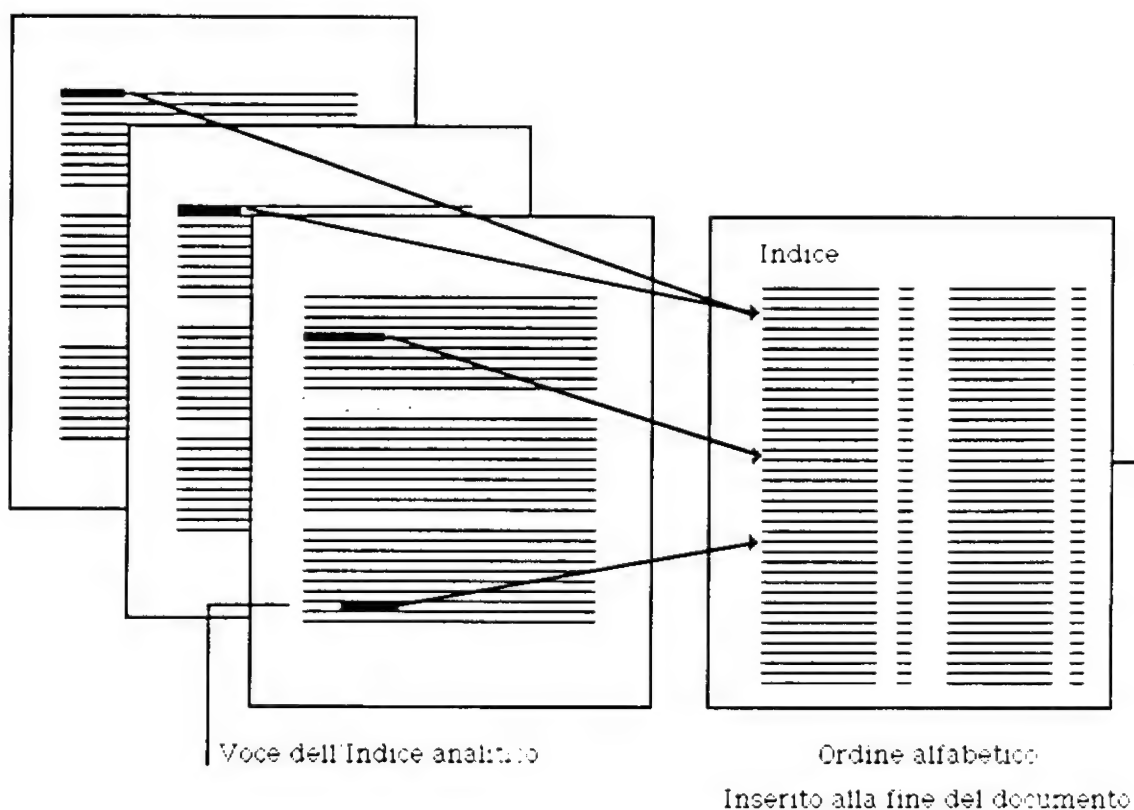
## Creazione di un indice analitico

Anche se **Articolo** non è un documento lungo, i lettori potrebbero servirsi di un indice analitico, in modo da poter trovare rapidamente le informazioni relative ad argomenti specifici.

Puoi identificare le voci del testo da includere nell'indice analitico ed affidare a Word il compito di raccoglierle in ordine alfabetico ed attribuire i relativi numeri di pagina.

Per creare un indice analitico, dovrai:

- Inserire i codici di indice nel documento, in modo da identificare le voci prescelte.
- Usare il comando **Indice analitico** per compilare l'indice stesso.

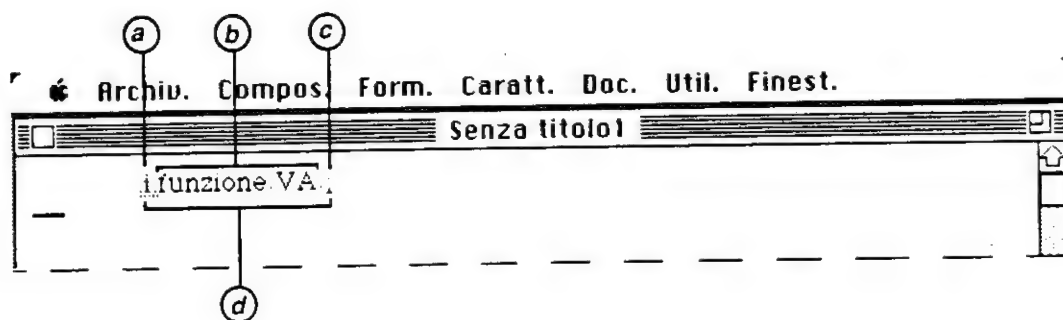




## Il codice di indice analitico

Le voci che desideri includere in un indice analitico devono essere identificate da codici di indice. I codici di indice segnalano l'inizio e la fine del testo che Word raccoglierà ed organizzerà nell'indice stesso, al momento di eseguire il comando **Indice analitico**.

Una voce dell'indice analitico appare sullo schermo in questo modo:



- a) Codice di indice.
- b) Voce del testo.
- c) Codice di fine testo.
- d) Deve essere formattato come Nascosto (è visualizzato sotto forma di sottolineatura punteggiata).

## Compilazione di un indice analitico

Il documento Articolo contiene già alcune voci che sono state codificate per tuo conto. Nell'esercizio seguente ne aggiungerai delle altre e compilerai l'indice vero e proprio.

### Prima di iniziare

1. Se non è già aperto, apri il documento Articolo che si trova nella cartella Documenti.
2. Scegli **Preferenze** dal menu **Composizione**.
3. Se non hai già inserito un segno di attivazione, fai clic sul pulsante Mostra il testo nascosto in modo da visualizzare i codici di indice mentre li digiti.
4. Fai clic sul pulsante OK.

## Per inserire i codici di indice analitico

1. Seleziona "formule" verso l'inizio del terzo paragrafo.
2. Scegli **Inserisci codice indice analitico** dal menu **Documento**.  
Word inserisce i codici di indice e li formatta come testo nascosto.
3. Seleziona "operatore", verso l'inizio del terzo paragrafo.
4. Scegli **Inserisci codice indice analitico** dal menu **Documento**.

## Per compilare l'indice

1. Scegli **Indice analitico** dal menu **Utilità**.
2. Fai clic sul pulsante **Inizia**.  
Osserva il messaggio sullo schermo.  
Nota il punto dove Word ha fatto scrollare il testo.

## Formattazione automatica

Le voci dell'indice analitico vengono formattate automaticamente a seconda dello stile denominato indice 1.

Se trovi che il formato proposto sia accettabile, non occorrerà alcuna modifica da parte tua e Word procederà alla formattazione.

### Per modificare il formato dell'indice analitico

Se il formato non è invece di tuo gradimento, puoi modificarlo seguendo queste istruzioni:

1. Seleziona una voce.
2. Scegli **Definisci gli stili** dal menu **Formato**.
3. Seleziona "indice 1" nella finestra elenco.
4. Mantenendo aperta la finestra di dialogo **Definisci gli stili**, usa i comandi del menu **Formato** per impostare il nuovo formato di carattere e di paragrafo ed i nuovi tabulatori.

Usa questi comandi nel modo consueto. Fai clic sul pulsante OK di ciascuna finestra di dialogo quando ne hai terminato la compilazione.

5. Fai clic sul pulsante OK della finestra di dialogo **Definisci gli stili**. La pressione del pulsante OK definisce lo stile e lo applica al testo, chiudendo nello stesso tempo la finestra di dialogo.

Per ulteriori informazioni sugli indici e sui loro codici, fai riferimento alle sezioni "Indice analitico (comando)" e "Creazione di un indice analitico" del *Manuale di riferimento*.

---

---

## 14 Personalizzazione dei menu

Word ti consente di personalizzare menu e comandi in qualunque modo lo desideri e di automatizzare le operazioni ripetitive insite nell'elaborazione di testi. Se preferisci utilizzare la tastiera, invece di usare il mouse, puoi assegnare dei tasti di comando alle operazioni di più frequente utilizzo. Se non trovi convenienti i tasti standard assegnati da Word, puoi modificarli secondo le tue esigenze.

Nel corso del capitolo 8, intitolato "Utilizzo di testo ripetuto: i glossari", avevi creato una voce di glossario denominata "Intestazione", che include il nome e l'indirizzo di Casa Futura, s.a.s.. In uno degli esercizi del capitolo 11, "Formattazione con gli stili", avevi invece creato uno stile chiamato "sottotitolo-memo" ed in un altro esercizio, presentato nello stesso capitolo, avevi infine creato un documento denominato Documento guida, da utilizzare per formattare rapidamente un memorandum.

Word ti permette di aggiungere glossari, stili e documenti guida ad un menu e di usarli direttamente come se fossero dei comandi. In questo modo non avrai più bisogno di aprire una finestra di dialogo per trovarli, anzi potrai sceglierli applicandoli istantaneamente.

Questo capitolo descrive le seguenti operazioni:

### **Prima di iniziare 14.3**

### **Aggiunta di comandi ai menu 14.4**

Per aggiungere il nome di un documento al menu Lavoro 14.5

Il menu Lavoro 14.5

Per creare un nuovo memorandum 14.5

Per aggiungere il nome di una voce di glossario al menu Lavoro 14.6

Per iniziare la battitura di una nuova lettera intestata "Casa Futura s.a.s." 14.6

Per aggiungere un nome di stile al menu Lavoro 14.6

Per applicare uno stile dal menu Lavoro 14.7

## 14.2 *Impariamo Microsoft Word*

### **Eliminazione di comandi dai menu 14.7**

Per eliminare un comando di Formato 14.8

Per eliminare un comando di Carattere 14.8

### **Assegnazione di tasti a comandi ed operazioni 14.8**

Per assegnare tasti ad un comando 14.9

Per visualizzare le assegnazioni di tasti e chiudere la finestra di dialogo 14.10

Esercitati a registrare con la nuova procedura da tastiera 14.10

---

---

## Prima di iniziare

1. Copia la cartella Documenti su un disco di lavoro prima di avviare Word.
2. Avvia Word.
3. Scegli **Menu completi** dal menu **Composizione**.

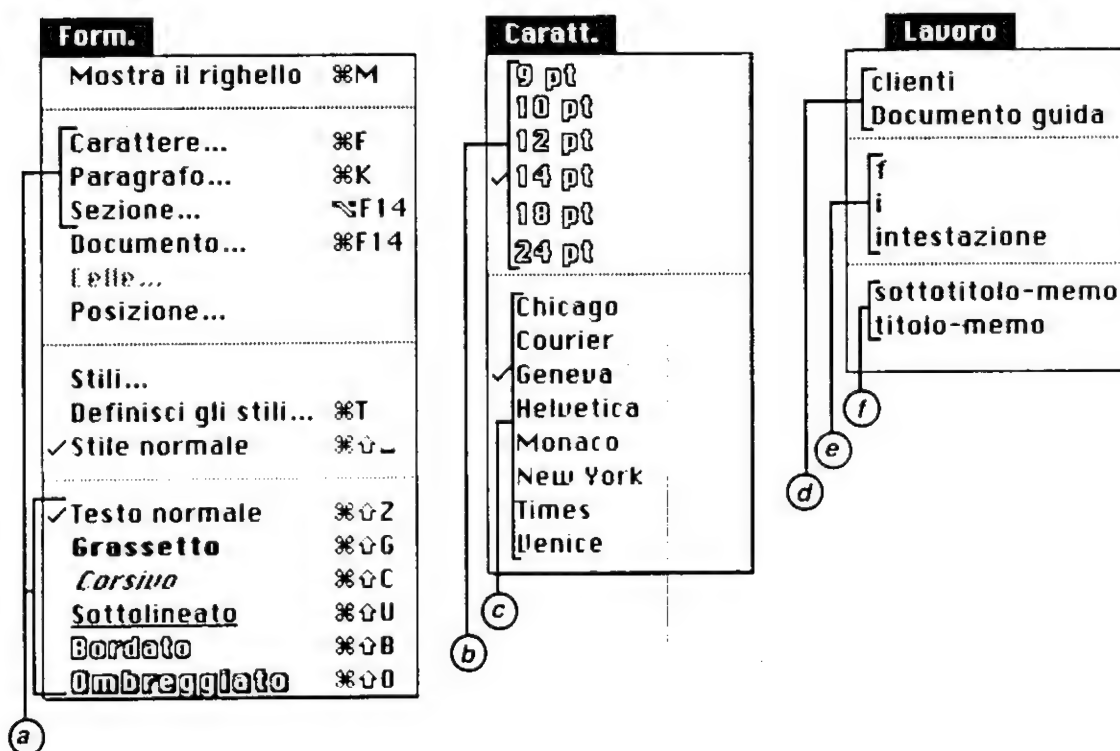
I Menu completi rimangono in vigore fino quando non scegli nuovamente **Menu brevi**, anche dopo l'uscita da Word.

Volendo ritornare ai Menu brevi:

- ◇ Scegli **Menu brevi** dal menu **Composizione**.

## aggiunta di comandi ai menu

Il comando di tastiera **Aggiungi al menu** ti consente di aggiungere comandi, opzioni ed altre funzionalità a tre menu di Word, illustrati di seguito:



Usa **COMANDO-OPZIONE-+** per aggiungere:

- a) Formati di caratteri, paragrafi e sezioni.
- b) Dimensioni di caratteri.
- c) Nomi di caratteri.
- d) Documenti.
- e) Voci di glossario.
- f) Stili.

Nel caso in cui venga utilizzato il documento dal Documento guida come traccia per diversi documenti, è consigliabile aggiungere il Documento guida ad un menu di comandi per risparmiare tempo e lavoro. Questo esercizio dimostra come aggiungere al menu **Lavoro** il nome di un documento, il nome di una voce di glossario ed uno stile.

In questo capitolo assumiamo che, alla fine dell'ultimo esercizio del capitolo 11, "Formattazione con gli stili", tu abbia registrato nella cartella Documenti un documento denominato Documento guida.

## Per aggiungere il nome di un documento al menu Lavoro

1. Apri un documento nuovo.
2. Premi il tasto (+) sulla tastiera (non sul tastierino numerico) tenendo premuti i tasti COMANDO ed OPZIONE. Non occorre premere il tasto MAIUSCOLE.  
Nota come il puntatore del mouse cambi forma.
3. Scegli **Apri** dal menu **Archivio**.
4. Fai doppio clic su Documento guida nella finestra elenco.  
Osserva il nuovo menu, il menu **Lavoro**, apparso nella barra dei menu.

## Il menu Lavoro

- ◇ Fai apparire il menu **Lavoro**.  
Nota come esso contenga un "comando".

**Suggerimento** Se il documento che desideri aggiungere al menu è quello corrente, puoi premere COMANDO-OPZIONE-+ e fare clic sulla barra del titolo della finestra per procedere all'aggiunta del nome al menu **Lavoro**.

Quando aggiungi ai menu il nome di un documento, una voce di glossario oppure uno stile, il nome appare nel menu **Lavoro**.

Se elimini tutte le voci del menu **Lavoro**, il nome di menu sparirà a sua volta dalla barra dei menu.

## Per creare un nuovo memorandum

1. Scegli **Documento guida** dal menu **Lavoro**.
2. Compila le informazioni di intestazione e digita il corpo del messaggio.
3. Scegli **Registra col nome** dal menu **Archivio**, in modo da registrare il memorandum con un nome differente.
4. Stampa il memorandum.
5. Per creare un nuovo memorandum, chiudi la finestra corrente e ripeti i passi dall'1 al 4.



### Per aggiungere il nome di una voce di glossario al menu Lavoro

1. Apri un documento esistente o creane uno nuovo.
2. Premi il tasto (+) tenendo premuto i tasti **COMANDO** ed **OPZIONE**.
3. Scegli **Glossario** dal menu **Composizione**.
4. Seleziona **Intestazione** nella finestra elenco.
5. Fai clic sul pulsante **Annulla**.
6. Fai apparire il menu **Lavoro**.

Osserva il nuovo comando e la linea di divisione.

### Per iniziare la battitura di una nuova lettera intestata "Casa Futura s.a.s."

1. Apri un nuovo documento.
2. Scegli **Intestazione** dal menu **Lavoro**.

Lo stesso risultato può essere ottenuto usando il comando **Glossario**, come abbiamo visto in precedenza, ma questo metodo è decisamente più veloce.

### Per aggiungere un nome di stile al menu Lavoro

1. Scegli **Documento guida** dal menu **Lavoro**.
2. Premi il tasto (+) tenendo premuti i tasti **COMANDO** ed **OPZIONE**.
3. Scegli **Stili** dal menu **Formato**.
4. Seleziona "sottotitolo-memo" nella finestra elenco.
5. Fai clic sul pulsante **Annulla**.
6. Fai apparire il menu **Lavoro**.

Osserva le modifiche. Se vuoi rivedere il contenuto delle divisioni del menu **Lavoro**, vedi l'illustrazione presentata all'inizio di questo capitolo.

**Suggerimento** Per aggiungere uno stile al menu, puoi anche premere **COMANDO-OPZIONE+** e fare clic sul nome dello stile che appare nella parte inferiore della finestra corrente.

## Per applicare uno stile dal menu Lavoro

Se, mentre digiti il testo di un memorandum, hai bisogno di applicare uno stile di sottotitolo al testo, esegui le seguenti operazioni:

1. Scegli "sottotitolo" dal menu **Lavoro**.
2. Digita l'intestazione del sottotitolo.
3. Premi il tasto di RITORNO.
4. Continua a digitare il corpo del testo del tuo memorandum.

**Nota** Nel capitolo 11, "Formattazione con gli stili", si era stabilito che lo stile "sottotitolo-memo" andava seguito dallo stile "corpo-memo". Di conseguenza, inserendo "sottotitolo-memo" nel menu **Lavoro**, è possibile applicare lo stile prescelto all'intestazione di un sottotitolo e continuare la battitura del corpo di testo.

### ***Ricordati:** Per aggiungere comandi ad un menu*

1. Premi COMANDO-OPZIONE-+ (più).
2. Scegli il comando contenente la voce che desideri aggiungere.
3. Seleziona, dalla finestra di dialogo, ciò che vuoi aggiungere al menu.

Se cambi idea, e decidi di non aggiungere o eliminare un comando, puoi annullare l'operazione (e tornare al regolare puntatore del mouse) premendo COMANDO-; (due punti).

Se desideri aggiungere comandi a menu diversi da quelli prescelti (**Formato**, **Carattere** o **Lavoro**), puoi utilizzare il comando **Comandi** del menu **Composizione**.

---

## Eliminazione di comandi dai menu

Così come può essere conveniente aggiungere ai menu i comandi usati più di frequente, potrebbe essere altrettanto utile eliminarne alcuni che usi di rado. In questo modo, riuscirai, per esempio, ad accorciare i menu **Formato** e **Carattere**: un vantaggio non di poco conto specialmente se hai aggiunto molte altre voci.

E' possibile eliminare comandi superflui da uno qualsiasi dei menu. Nell'esercizio che segue eliminerai un comando dal menu **Formato** ed un comando dal menu **Carattere**.

**Nota** Prima di eliminare un comando accertati di non averne effettivamente bisogno. Se necessario, usa il comando **Comandi** per ripristinare la configurazione originale.

### Per eliminare un comando di Formato

1. Premi il tasto (-) (sulla tastiera normale, non sul tastierino numerico) tenendo premuti i tasti **COMANDO** ed **OPZIONE**.  
Osserva la nuova forma del puntatore.
2. Scegli **Ombreggiato** dal menu **Formato**.  
Nota che il comando si trova al di sotto di **Bordato**.
3. Apri il menu **Formato**.  
Nota la modifica.

### Per eliminare un comando di Carattere

1. Premi il tasto (-) tenendo premuti i tasti **COMANDO** ed **OPZIONE**.
2. Scegli uno dei tipi dei caratteri meno utilizzato dal menu **Carattere**.
3. Apri il menu **Carattere**.  
Osserva la modifica.

**Nota** Dopo aver eliminato i tipi di caratteri, il menu **Carattere** non riporterà eventuali caratteri nuovi aggiunti all'archivio Sistema. Per riportare il menu alla sua configurazione originale, scegli **Elenco** nella finestra di dialogo **Comandi**.

**Ricordati:** Per eliminare un comando dal menu **Formato**, **Carattere** o **Lavoro**

1. Premi **COMANDO-OPZIONE-MENO (-)**.
2. Scegli il comando che desideri eliminare.

Per ulteriori informazioni su come aggiungere o eliminare comandi dai menu, vedi le sezioni "Menu" e "Comandi (comando)" del *Manuale di riferimento*.

---

## Assegnazione di tasti a comandi ed operazioni

Alcuni dei comandi e delle operazioni eseguibili tramite mouse hanno i relativi comandi di tastiera incorporati in Word. E' possibile, ad esempio, che tu stia già utilizzando **COMANDO-C** o **COMANDO-V** invece di scegliere **Copia** ed **Incolla** con il mouse.

Se preferisci lavorare esclusivamente tramite tastiera, puoi assegnare gli equivalenti di tastiera a comandi che ne sono privi tramite il comando **Comandi** contenuto nel menu **Composizione**. E' inoltre possibile modificare la corrente assegnazione di comandi nel modo che meglio soddisfa le tue esigenze.

### Per visualizzare le assegnazioni di tasti e chiudere la finestra di dialogo

1. Seleziona **Registra** nella finestra elenco.  
Controlla i tasti assegnati al comando.
2. Fai clic sul pulsante **Annulla** per chiudere la finestra di dialogo.

### Esercitati a registrare con la nuova procedura da tastiera

Registra ora il documento senza usare il mouse.

1. Completa il memorandum, se necessario.
2. Premi **COMANDO-;** (punto e virgola).
3. Digita *Memorandum*
4. Premi **RITORNO**.

Come puoi notare, **Comandi** ti offre la flessibilità di una completa personalizzazione delle operazioni di Word.

Per ulteriori informazioni sull'uso di **Comandi**, vedi le sezioni "Comandi (comando)" e "Menu" del *Manuale di riferimento*.

---

---

# Indice analitico

1 1/2, icona di spaziatura 5.3  
14 punti (comando) 5.11

## A

A capo automatico  
  definizione 3.5  
  visione struttura 12.12  
Abbassamento del livello  
  dell'intestazione di una struttura 12.10-12.11  
Addizione, calcolo con tabelle 9.18  
Aggiorna collegamento (comando) 1.19  
Aggiunta  
  comandi a menu 14.4-14.7  
  formati a stili 11.14-11.15  
  materiale a un documento  
  operazione matematica *Vedi*  
    Addizione  
Allineamento  
  a destra 7.6  
  a sinistra 7.6  
  centrata del testo 5.2-5.3, 7.5, 9.13-9.15  
  decimale 9.11  
  icone 5.3  
Annulla (comando) 3.10-3.11  
Annullamento  
  comandi 14.6  
  testo selezionato 3.9  
Anteprima stampa  
  comando *Vedi* Anteprima stampa (comando)  
  descrizione 1.16, 7.26  
  divisione di pagina, spostamento 7.28  
  ingresso 7.26, 7.29, 10.5, 10.9  
  margini, impostazione 7.27-7.28  
  numeri di pagina, inserimento in un documento 7.26-7.27  
  pagine affiancate, visione 10.5, 10.9  
  scorrimento in 7.27

Anteprima stampa (*continua*)  
  uscita 7.29, 10.5, 10.9  
  Visione di pagina, uso con 7.28-7.29, 10.9-10.12  
Anteprima stampa (comando) 7.26-7.29, 10.5, 10.9  
Apertura  
  di documenti di programmi esterni in una finestra di Word 1.18  
  documenti  
    opzione Visione di pagina 1.17  
    procedura con il comando Apri 4.3, 5.2  
Applicazione *Vedi* Microsoft Word; Documenti di programmi esterni  
Applicazione stili *Vedi* Stile  
Appunti 4.8, 4.9-4.10  
Apri (comando)  
  documento  
    aggiunta al menu Lavoro 14.4-14.5  
    apertura 4.3, 5.2  
    stili, copia 11.17, 11.19  
Apri intestazione (comando) 7.23  
Apri intestazione dispari (comando) 10.7  
Apri intestazione pari (comando) 10.8-10.9  
Archivi importati 1.18  
Archivio  
  *Vedi anche* Documento  
  archivi collegati 1.18-1.19  
  archivio dei parametri di Word 1.18  
  conversione in formato Word 4 2.12-2.13  
  organizzazione  
    sistema con disco fisso 2.7  
    sistema con unità disco da 800K 2.5-2.7  
Archivio Leggimi xi  
Archivio parametri di Word 1.18

Area di stato  
  notazione numero di pagina/sezione 10.15  
  punti chiavi 1.8  
Area di stato dello schermo  
  notazione numero di pagina/sezione 10.14  
  punti chiave 1.8  
Area di stato di nome di stile, punti chiave 1.8  
Area di stato di numero di pagina  
  notazione 10.14  
  punti chiave 1.8  
Aritmetica *Vedi* Operazioni di calcolo  
Articoli di rivista, formattazione 7.23-7.30  
Articolo, formattazione 7.25-7.30  
Assistenza telefonica 2.13-2.14  
Asterisco (\*), operatore di moltiplicazione  
Attribuzione di un nome  
  documenti 3.11  
  stili 11.8-11.9, 11.10  
  voci di glossario 8.4  
Aumento del livello di un'intestazione 12.10-12.11  
Avviamento di Word 2.9, 3.2  
Azione, annullamento 3.10-3.11, 5.4  
Azioni di annullamento 3.10-3.11, 5.4

## B

Barra di scorrimento  
  scorrimento finestra per finestra 4.6, 4.7  
  scorrimento in Visione di pagina 10.13  
Barra di selezione 4.9  
Bordi 1.10

## 1.2 Impariamo Microsoft Word

### C

Calcola (comando) 9.18-9.21  
Cambia (comando) 1.23, 4.12-4.14  
Cambiamento del testo *Vedi* Modifica;  
Formattazione; Sostituzione di testo  
Cancellare *Vedi* Eliminare  
Capolettera, creazione 8.4  
Carattere  
  caratteri per LaserWriter, installazione  
  2.10  
  caratteri speciali  
  nascondere 9.21  
  visualizzare 3.2-3.3, 11.20  
  comandi, aggiunta al menu 14.6  
  comando *Vedi* Carattere (comando)  
  conteggio caratteri in un documento  
  1.23  
  dimensione, cambiamento 5.11-5.12  
  distruzione *Vedi* Testo  
  formattazione *Vedi* Formattazione  
  carattere  
  formattazione in grassetto 5.10, 7.5  
  menu *Vedi* Carattere (menu)  
Carattere (comando), nuove  
  caratteristiche 1.9  
Carattere di tabulazione  
  conversione in simboli di cella 9.18  
  visualizzazione 3.3  
Carattere (menu), aggiunta/rimozione di  
  comandi 14.4-14.8  
Caratteri speciali  
  nascondere 9.21  
  visualizzare 3.2-3.3, 11.20  
Caratteristiche di Microsoft Word 1.1-  
  1.23  
Casella di chiusura 3.13  
Casella di elenco 1.5-1.7  
Casella di scorrimento, scorrimento  
  veloce 4.7  
Casella elenco a scorrimento 1.6  
Cella *Vedi* Tabella  
Celle (comando) 1.13  
Centrata del testo 5.2-5.3, 7.5, 9.13-  
  9.15  
Chart *Vedi* Grafici  
Chiamate di supporto 2.13-2.14  
Chiudere  
  Cambia (comando), finestra di dialogo  
  4.13  
  finestra del documento *Vedi* Finestra  
  finestra dell'intestazione 7.24

### Chiudere (continua)

  finestra delle note in calce 7.22-7.23  
  finestre  
  annullamento dei cambiamenti  
  7.30  
  procedura con la casella di chiusura  
  3.13  
Collegare *Vedi* Unione  
Colonna  
  colonne di giornale 10.12-10.15  
  colonne di tabelle  
  aggiunta ad una tabella 9.12  
  cambiamento della larghezza 9.7,  
  9.10, 9.12  
  esempio 9.6-9.7  
  formattazione 9.11-9.12  
  numero di, impostazione 9.6-9.7  
  operazioni matematiche 9.17  
  selezione 9.8-9.9  
  simboli di confine 9.10  
  colonne di testo 10.12-10.15  
  formato rivista 10.12-10.15  
  variazione del numero di colonne,  
  impostazione 10.15  
Colonne di giornale 10.12-10.15  
Comandi (comando)  
  comandi di tastiera, creazione 14.8-  
  14.9  
  configurazione menu, ripristino 14.7,  
  14.8  
  personalizzazione menu 1.3-1.4, 14.7  
Comandi di tastiera 1.4, 14.8-14.9  
Comando  
  *Vedi anche comando specifico*  
  aggiunta ai menu 14.4-14.7  
  annullamento 14.6  
  cambiamenti di impaginazione 1.3  
  comandi personalizzati 1.3, 14.4-14.7  
  creazione 14.4-14.7  
  equivalenti di tastiera 1.3, 14.8-14.9  
  richiesta di guida 3.12  
  rimozione dai menu 14.7-14.8  
  scorciatoie *Vedi* Comandi di tastiera  
COMANDO (tasto), combinazioni  
  applicazione stili 11.16-11.17  
  COMANDO-: (due punti), comandi di  
  annullamento 14.7  
  COMANDO-J, richiesta di guida  
  3.12  
COMANDO-INSERIMENTO,  
  creazione di sezione 10.14  
COMANDO-OPZIONE- (segno più),  
  aggiunta di comandi ai menu 14.4-14.7

COMANDO-OPZIONE-2, spostamento  
  in tabelle 9.13  
COMANDO-OPZIONE- (segno meno),  
  rimozione di comandi dai menu 14.8  
Combinazione casella di elenco/di testo  
  1.5-1.6  
Compatibilità di sistema 2.2-2.3  
Componi collegamento (comando) 1.19  
Composizione  
  tabelle 1.13, 9.10-9.15  
  testo 4.8-4.15  
  Visione di pagina, composizione in  
  10.9-10.12  
Compressione sottotitoli struttura *Vedi*  
  Struttura  
Confini  
  confini della tabella, visualizzazione  
  1.17  
  confini di testo, visualizzazione 1.17  
Conteggio (comando) 1.23  
Conteggio parole in un documento 1.23  
Contenuto *Vedi* Indice generale  
Contenuto del pacchetto vi  
Controllo ortografia 7.6-7.9  
Conversione di testo in formato tabella  
  9.15  
Conversione documenti in formato  
  Word 4 2.12  
Copia (comando)  
  testo, copia  
  all'interno di un documento 4.10-  
  4.11  
  in una tabella 9.15  
Copiare  
  dischi 2.3-2.4  
  paragrafi 4.10-4.11  
  stili 11.17, 11.19  
  testo  
  all'interno di un documento 4.10-  
  4.11  
  in una tabella 9.15  
Cursore *Vedi* Punto d'inserimento  
Cursore intermittente a forma di I 3.7

### D

Data, inserimento nell'intestazione 1.22,  
  7.24, 10.7, 10.8  
Definisci gli stili (comando)  
  punti chiave 1.8  
  stile dell'indice generale, modifica  
  13.4  
  stile dell'indice, modifica 13.8

Definisci gli stili (comando) *(continua)*  
 stile della struttura, modifica 12.8-12.9  
 stili  
   basati su stili, creazione 11.14-11.15  
   copia 11.17, 11.19  
   definizioni, modifica 11.11-11.12  
   prossimo stile, specificazione 11.15-11.16, 11.17-11.18  
 Di nuovo (comando) 1.22  
 Digitazione  
   soprascrittura 3.8-3.9, 4.12  
   testo  
     in tabelle 9.8  
     in un documento 3.3-3.5  
 Dimensione carta, impostazione 1.17  
 Dischi di lavoro 2.4-2.7  
 Dischi di riserva, creazione 2.3-2.4  
 Disco  
   copia di riserva, creazione 2.3-2.4  
   dischi di lavoro 2.4-2.7  
   protezione contro la scrittura 2.4  
 Disco di programma, creazione di una copia di riserva 2.3-2.4  
 Disco Utilità, creazione di copie di riserva 2.3-2.4  
 DISTRUGGI (tasto) *Vedi* RITORNO UNITARIO (tasto)  
 Divisione barra, chiusura finestra note in calce 7.22-7.23  
 Divisione di pagina  
   creazione  
     procedura con il comando 1.22  
     procedura di tastiera 1.22  
   prevenzione fra sezioni 10.14  
   spostamento 7.28  
 Dizionario 7.6-7.8  
 Dizionario MS 7.6, 7.7  
 Dizionario utente 1 7.7  
 Documenti collegati 1.18-1.19  
 Documenti di programmi esterni, uso con Word 4 1.18-1.19  
 Documenti di riserva, creazione 6.2  
 Documento  
   Anteprima stampa  
   apertura  
     in una finestra di Word di documenti provenienti da altri programmi 1.18  
   opzione di selezione di pagina 1.17  
   procedura con il comando Apri 4.3, 5.2

Documento *(continua)*  
 attribuzione di un nome 3.11  
 comando *Vedi* Documento (comando)  
 controllo delle dimensioni 1.23  
 conversione in formato Word 4 2.12-2.13  
 creazione 3.2-3.5  
 digitazione di testo 3.3-3.5  
 documenti collegati 1.18-1.19  
 documenti di riserva, creazione 6.2  
 documento dati *Vedi* Lettera tipo  
 documento modello  
   aggiunta ai menu 14.4-14.6  
   creazione 11.19  
   uso 11.20  
 documento principale *Vedi* Lettera tipo  
 finestra *Vedi* Finestra  
 formattazione 1.8  
 ingrandimento, procedura in Visione di pagina 7.28-7.29  
 inserimento di testo 3.5-3.7  
 note in calce 7.21-7.23  
 nuovo documento, creazione 3.2-3.5  
 registrazione  
   basata sui modelli 11.19  
   copie di riserva 6.2  
   documenti modello 11.19  
   formato di archivio RTF 1.19  
   Registra (comando), procedura 4.16  
   Registra col nome (comando), procedura 3.11  
   solo testo, formato di archivio 1.19  
   versioni di documenti 6.2  
 riorganizzazione, procedura di strutturazione 12.9-12.12  
 scorrimento *Vedi* Scorrimento  
 sezione *Vedi* Sezione  
 simbolo di fine, descrizione 3.3  
 spostamento in  
   procedura di scorrimento *Vedi* Scorrimento  
   procedura di strutturazione 12.12  
 stampa *Vedi* Stampa  
 stili *Vedi* Stile  
 struttura *Vedi* Struttura  
 testo *Vedi* Testo  
 unione *Vedi* Unione  
 visioni *Vedi* Visione lavoro;  
   Struttura; Visione di pagina

Documento (comando)  
 descrizione 1.11  
 margini, impostazione 6.4, 10.4-10.6, 10.8  
 pagine affiancate, impostazione 10.4-10.6, 10.8  
 punti chiave 1.8  
 Documento dati 7.16-7.18  
 Documento modello  
   aggiunta al menu 14.4-14.6  
   creazione 11.19  
   uso 11.20  
 Documento principale *Vedi* Lettera tipo  
 Doppio clic  
   punti chiave 1.8  
   riga, selezione 9.9

## E

Eliminare  
   comandi dai menu 14.7-14.8  
   formattazione degli stili 1.12  
   testo  
     procedura con il tasto RITORNO UNITARIO 3.4, 3.5, 3.8, 3.9  
     procedura di soprascrittura 3.9, 4.12  
 Ellissi (...), notazione di testo compresso 12.12  
 Errori di ortografia *Vedi* Controllo ortografia  
 Esci (comando) 3.13, 6.5  
 Esportazione di archivi, registrazione di archivi di Word in formato RTF 1.19  
 Estensione della selezione 5.6

## F

Finder  
   *Vedi anche* MultiFinder  
   compatibilità di Word 2.3  
 Finestra  
   chiusura  
     annullamento modifiche 7.30  
     procedura con la casella di chiusura 3.13  
   finestra dell'intestazione 7.23-7.24  
   finestra delle note in calce 7.21-7.23  
   scorrimento *Vedi* Scorrimento  
 Finestra del documento *Vedi* Finestra  
 Finestra di dialogo  
   caselle di elenco 1.5-1.6  
   combinazione caselle di elenco di testo 1.5-1.6

## 1.4 Impariamo Microsoft Word

Finestra di dialogo (*continua*)  
pulsanti di opzione 1.5  
spostamento, finestra di dialogo Trova  
(comando) 4.14-4.15  
Finestra di intestazione 7.23-7.24  
Font/DA Mover 2.10  
Formato (menu)  
aggiunta/rimozione di comandi 14.4-14.8  
miglioramenti in Word 4 1.3  
Formato di archivio Solo testo 1.19  
Formato di archivio RTF 1.19  
Formato rivista 10.12-10.15  
Formattazione  
*Vedi anche formato specifico*  
aggiunta ai menu 14.4-14.7  
articoli 7.23-7.30  
articoli di rivista 7.23-7.30  
celle 9.11-9.12  
colonne  
colonne di tabelle 9.11-9.12  
formato rivista 10.15  
formattazione caratteri *Vedi*  
Carattere, formattazione  
formattazione documento 1.8  
formattazione paragrafo *Vedi*  
Paragrafo, formattazione  
indice generale 13.4  
indici 13.8  
nuove caratteristiche 1.9-1.14  
pagine affiancate 10.4-10.6, 10.8  
raggruppamento di formati *Vedi* Stile  
rapporti 7.18-7.23  
tabelle 9.11-9.12  
testo come tabella 9.15-9.17  
Formattazione carattere  
*Vedi anche specificamente*  
*formattazione*  
aggiunta ai menu 14.4-14.7  
procedura 5.12  
raggruppamento di formati *Vedi* Stile  
Formattazione di documenti 1.9  
Formattazione di sezione  
aggiunta ai menu 14.4-14.7  
procedura 10.12-10.15  
Formattazione paragrafo  
aggiunta ai menu 14.4-14.7  
raggruppamento di formati *Vedi* Stile  
Freccia di scorrimento  
scorrimento in Anteprima stampa  
7.27  
scorrimento in Visione di pagina  
10.13  
scorrimento riga per riga 4.5, 4.7

FRECCIA GIU (tasto), spostamento in  
tabelle 9.13

## G

Glossario  
comando *Vedi* Glossario (comando)  
definizione 8.2  
Glossario standard 8.5-8.6  
voce *Vedi* Voce di glossario  
Glossario (comando)  
voce di glossario  
aggiunta al menu Lavoro 14.6  
definizione 8.4, 8.5  
inserimento in un documento 8.5,  
8.6  
registrazione 8.5, 8.6  
Glossario standard 8.5-8.6  
Grafici  
posizionamento 1.14  
programmi, uso con Word 1.18  
segnaposto 1.17  
Grassetto (comando) 5.10, 7.5  
Grassetto (formato) 5.10  
Griglie, annullamento 9.21  
Guida 1.3, 3.12

## I

Icona di doppio spazio 5.3  
Icona di giustificazione 5.3  
Icona di spazio singolo 5.3  
Icone  
icone di Anteprima stampa 7.28, 7.29  
icone di intestazione 7.24  
icone di righe 5.2  
icone di stampante 2.10-2.11  
icone di Struttura 12.4-12.5  
icone di Visione di pagina 10.13  
Icone di spaziatura 5.3  
Immagine *Vedi* Grafici  
Impaginazione  
rimpaginazione in background 1.17  
Visione di pagina, rimpaginazione  
automatica 10.13  
Impaginazione *Vedi* Impostazione  
pagina  
Imposta la pagina (comando) 1.11  
Impostazione  
programma Word  
preparazione 2.2-2.4  
sistema con disco fisso 2.7-2.8

Impostazione (*continua*)  
sistema con unità disco da 800K  
2.5-2.6

stampanti 2.9-2.11, 6.2-6.3  
tabelle 9.6-9.7

Impostazione pagina  
*Vedi anche elemento specifico di*  
*impaginazione*

limiti, visualizzazione 1.17  
modifica 7.26-7.29  
visioni documento 1.15-1.16

Incolla (comando)  
incollamento dagli Appunti 4.10,  
4.11, 9.15

operazioni matematiche, risultato  
dell'incollamento 9.18, 9.20, 9.21

Incolla collegamento (comando) 1.18-1.19

Indice 1.22, 13.5-13.8

Indice analitico (comando) 13.6

Indice generale 1.22, 13.3-13.5

Indice generale (comando) 13.3, 13.4,  
13.5

Ingrandimento di documenti 7.28-7.29

Inserimento

colonna in tabella 9.12  
data in intestazione 1.22, 7.24, 10.7,  
10.8

intestazione in un documento 7.23-7.24, 10.6-10.8

note in calce in un documento 7.21-7.23

numeri di pagina in un documento  
procedura in Anteprima stampa  
7.26-7.27

procedura in intestazione 7.23-7.24, 10.7, 10.8

ora in intestazione 1.22

parole nel dizionario 7.7-7.8

posizioni di tabulazione in tabelle  
9.11-9.12

riga vuota nel testo 4.12

righe in tabelle 9.13, 9.17-9.18

tabelle in un documento 1.13, 4.7

testo in un documento 3.5-3.6

testo in una struttura

procedura in visione lavoro 12.13

procedura in Struttura 12.12

voce di glossario in un documento  
8.5-8.6

Inserisci codice indice analitico  
(comando) 1.22, 13.7



Inserisci divisioni di pagina (comando)  
1.22

Inserisci tabella (comando)  
conversione di testo in formato tabella  
1.13, 9.16-9.17  
creazione di tabelle 1.12-1.13, 9.7

Installazione di Word  
preparazione 2.2-2.4  
sistema con disco fisso 2.7-2.8  
sistema con unità disco da 800K 2.5-2.6

Intestazione  
finestra 7.23-7.24  
inclusione del numero di pagina 7.23, 10.7, 10.8  
inclusione dell'ora 1.22  
inclusione della data 1.22, 7.23, 10.7, 10.8  
inserimento in un documento 7.23-7.24, 10.6-10.8  
intestazione dispari 10.6-10.8  
intestazione pari 10.6-10.8

Intestazione *Vedi* Struttura

Intestazione dispari 10.6-10.9

Intestazione pari 10.6-10.9

Istruzioni di formattazione 11.11-11.12

## L

Lavoro (menu) 14.5-14.8

Lettera

creazione 7.3-7.9  
lettera tipo *Vedi* Lettera tipo

Lettera tipo

creazione 7.10-7.18  
documento di dati 7.16-7.17  
documento principale 7.13-7.16  
istruzione DATI 7.17  
nomi di campo 7.16  
record *Vedi* record di dati: record di intestazione  
record di dati 7.16  
record di intestazione 7.17  
segnaposto 7.13, 7.14, 7.16  
separatore di campo 7.17  
stampa 7.18  
unione 7.17

Libro *Vedi* Manuale

## M

MAIUSCOLE (tasto), combinazioni  
MAIUSCOLE, clic (con il mouse), estensione della selezione 5.5-5.6  
MAIUSCOLE, trascinare (con il mouse), spostamento dei simboli di colonna 9.10  
MAIUSCOLE-OPZIONE-&, inserimento simboli segnaposto di lettera tipo 7.15-7.16

Mantieni con il prossimo 11.15

Manuale xi, xii

Margine

impostazione  
procedura con il comando Documento 6.4, 10.5-10.6, 10.9  
procedura in Anteprima stampa 7.28

marginale di rilegatura *Vedi* Margini speculari

margini di pagine affiancate 10.5-10.6

margini esterni 10.5-10.6

margini interni 10.5-10.6

margini speculari 1.11, 10.5-10.6, 10.9

margini standard 10.6

punti chiave 1.8

Marginale di rilegatura *Vedi* Margini speculari

Marginale esterno 10.4-10.6

Marginale interno 10.4-10.5

Margini speculari 10.4-10.5, 10.9

Matematica *Vedi* Operazioni

matematiche

Memo

creazione  
procedura con il comando Lavoro 14.4-14.6  
procedura con modelli 11.19-11.20  
procedura con stili 11.16-11.19  
documento modello 11.19-11.20

Menu

*Vedi anche* menu specifico

comandi

aggiunta al menu 14.4-14.7

rimozione dal menu 14.7, 14.8

impaginazione, differenze di Word 4 1.3

Menu (*continua*)

menu brevi 8.2, 9.3, 10.3, 11.3, 12.3, 13.2, 14.3

menu completi 8.2, 9.3, 10.3, 11.3, 12.3, 13.2, 14.3

personalizzazione 1.3-1.4, 14.3-14.10

ripristino della configurazione

originale 14.6, 14.8

segno di spunta, significato 5.10

Menu brevi (comando) 8.2, 9.3, 10.3, 11.3, 12.3, 13.2, 14.3

Menu completi (comando) 8.2, 9.3, 10.3, 11.3, 12.3, 13.2, 14.3

Menu Utilità 1.3

Microsoft Word

avviamento 2.9, 3.2

caratteristiche xi-xii, 1.3-1.23

compatibilità con il Finder 2.3

compatibilità di Sistema 2.2-2.3

contenuto del pacchetto xi

conversione di documenti in formato

Word 4 2.12-2.13

differenze tra versioni 1.3-1.23

disposizione di archivio

sistema con disco fisso 2.7

sistema con unità disco da 800K 2.6

impostazione

preparazione 2.2-2.4

sistema con disco fisso 2.7-2.8

sistema con unità disco da 800K 2.5-2.6

installazione

preparazione 2.2-2.4

sistema con disco fisso 2.7-2.8

sistema con unità disco da 800K 2.5-2.6

manuale xi, xii

miglioramenti 1.3-1.23

ordine di ricerca delle cartelle 2.7

programmi esterni 1.18-1.19

requisiti di equipaggiamento 2.2-2.3

requisiti di hardware 2.2

requisiti di software 2.2-2.3

uscita 3.13, 6.5

Moltiplicazione, calcolo in tabelle 9.19-9.20

Mostra (comando) 3.2, 11.20

Mostra il righello (comando) 5.2

Mouse

puntatore 3.7, 9.9

struttura, uso in 1.20-1.21

## 1.6 Impariamo Microsoft Word

### MultiFinder

- Vedi anche Finder
- requisiti comandi Link 2.3

### N

- Nascondere il righello 5.9
- Nascondi (comando) 9.21
- Nascondi il righello (comando) 5.9
- Nome di campo 7.16
- Nota in calce
  - creazione 7.21-7.23
  - punti chiave 1.8
- Nota in calce (comando) 7.22
- Nota in calce, finestra 7.21-7.23
- Numerazione
  - pagine Vedi anche Numero di pagina; Impaginazione
  - paragrafi 5.8
- Numero
  - calcolo 9.17-9.21
  - numero di pagina Vedi Numero di pagina; Impaginazione
- Numero di pagina
  - inserimento in un documento
    - procedura in Anteprima stampa 7.26
    - procedura nell'intestazione 7.23-7.24, 10.7, 10.8
  - notazione in area di stato 10.14
- Nuovo (comando) 7.17

### O

- Operazioni con il foglio elettronico 9.17-9.21
- Operazioni di calcolo 9.17-9.21
- Opzione
  - opzioni di Preferenze 1.16-1.17
  - selezione
    - procedura punti chiave 1.8
    - procedure con la casella di elenco 1.6-1.7
- Opzione (pulsante), definizione 1.5
- OPZIONE (tasto), combinazioni
  - OPZIONE, clic (con il mouse), selezione di colonna 9.9
  - OPZIONE, doppio clic (con il mouse), selezione di tabella 9.9, 9.10
  - OPZIONE-TAB, inserimento di posizioni di tabulazione in tabelle 9.11-9.12

### OPZIONE (tasto), combinazioni (continua)

- OPZIONE-&, inserimento simboli segnaposto in lettere tipo 7.15-7.16
- Ora, inserimento in intestazione 1.22
- Ortografia (comando) 7.6

### P

- Pagina
  - dimensione della carta 1.17
  - divisione Vedi Divisione di pagina
  - impaginazione Vedi Impostazione pagina
  - numero Vedi Numero di pagina
  - pagine affiancate Vedi Pagine affiancate
- Pagine a due facciate Vedi Pagine affiancate
- Pagine affiancate 1.11, 10.4-10.6, 10.8
- Pagine consecutive Vedi Pagine affiancate
- Paragrafi affiancati
  - Vedi anche Tabella
  - conversione in formato tabella 1.13
- Paragrafo
  - bordi 1.10
  - centrata 5.2-5.3, 7.5, 9.13-9.15
  - comando Vedi Paragrafo (comando)
  - composizione 4.8-4.15
  - conteggio paragrafi in un documento 1.23
  - copia 4.10-4.11
  - formattazione Vedi Formattazione paragrafo
  - icone di allineamento 5.3
  - opzione Mantieni con il prossimo 11.15
  - rientri Vedi Rientro
- Paragrafo (comando)
  - cambiamenti nella finestra di dialogo 1.10
  - punti chiave 1.8
- Parametri standard
  - margini 10.6
  - registrazione nell'archivio dei parametri di Word 1.18
- Parola
  - aggiunta al dizionario 7.7-7.8
  - conteggio parole in un documento 1.23
- Percentuale, tabelle di calcolo 9.19-9.20
- Personalizzazione menu 1.3-1.4, 14.3-14.10

### Piè di pagina Vedi Intestazione

- Posizionamento fisso 1.14
- Posizionare 1.14
- Posizione (comando) 1.14
- Posizioni di tabulazione
  - decimale 9.11
  - icona 5.3
  - inserimento in tabelle 9.11
  - punti chiave 1.8
- Preferenze (comando)
  - caratteri speciali, nascondere 9.21
  - descrizione 1.16-1.17
- Programma
  - programma Word Vedi Microsoft Word
  - programmi esterni Vedi Documenti di programmi esterni
- Protezione di dischi contro la scrittura 2.4
- Pulsante, pulsante di opzione 1.5
- Puntatore 3.7, 9.9
- Punti chiave 1.8
- Punto d'inserimento
  - definizione 3.7
  - posizionamento 3.6

### R

- Rapporti, formattazione 7.18-7.24
- Record Vedi Lettera tipo
- Record dati 7.16
- Record di intestazione 7.17
- Registra (comando)
  - documenti, registrazione 4.16
  - stili, registrazione 11.16-11.17
  - voci di glossario, registrazione 8.5, 8.6
- Registra col nome (comando)
- Copia di riserva (opzione) 6.2
  - documenti
    - attribuzione di un nome 3.11
    - documenti di riserva, creazione 6.2
    - registrazione 3.11, 7.9
  - documenti di riserva, creazione 6.2
  - documento modello
    - registrazione 11.19
    - registrazione di documenti da 11.20
  - lettera tipo
    - documento di dati, registrazione 7.18
    - documento principale, registrazione 7.16

**Registrazione**

- Copia di riserva (opzione) 6.2
- documenti
  - basata su modelli 11.20
- Copia di riserva (opzione) 6.2
- copie di riserva 6.2
- formato di archivio Solo testo 1.19
- formato di file RTF 1.19
- procedura con il comando Registra 4.16
- procedura con il comando Registra col nome 3.11, 7.9
- versioni di documenti 6.2
- documenti modello 11.19
- frequenza 3.11
- lettere tipo
  - documento di dati 7.18
  - documento principale 7.16
- stili 11.16
- voci di glossario 8.5, 8.6
- Requisiti Configurazione 2.2-2.3
- Requisiti di computer 2.2-2.3
- Requisiti di hardware 2.2
- Requisiti di software 2.2-2.3
- Ricerca
  - miglioramenti in Word 4 1.23
  - procedura 4.14-4.15
- Rientro
  - definizione 5.4
  - indicatori 5.3
  - rientro prima riga 5.4-5.7
  - rientro sporgente 5.7-5.9
  - tipi di rientro 5.4
- Rientro di prima riga 5.4-5.7
- Rientro sporgente 5.7-5.9
- Riga
  - conteggio righe in un documento 1.23
  - griglie *Vedi* Griglie
  - icone di spaziatura 5.3
  - rientro *Vedi* Rientro
  - riga vuota, inserimento nel testo 4.12
  - scorrimento riga per riga 4.5, 4.7
  - selezione 3.7-3.8
- Riga *Vedi* Tabella
- Riga vuota, inserimento nel testo 4.12
- Righello
  - casella di selezione stile 1.10, 11.8-11.9
  - icone 5.3
  - nascondere 5.9
  - nuove caratteristiche 1.10-1.11
  - punti chiave 1.8

**Righello (continua)**

- scala normale 9.10, 9.12
- scala tabella 9.10, 9.13
- visualizzazione 5.2
- Rimpaginazione *Vedi* Paginazione
- Rimpaginazione in background 1.17
- Ripristina (comando) 3.11
- Ritorna (comando) 1.23
- RITORNO (tasto)
  - INSERIMENTO (tasto), usi separati 10.14
  - riga vuota, inserimento nel testo 4.12
- RITORNO UNITARIO (tasto), eliminazione di testo 3.4, 3.5, 3.8, 3.9

**S**

- Scelta risorse (comando) 2.9-2.12, 6.3
- Scorciatoia *Vedi* comandi di tastiera
- Scorrimento
  - Anteprima pagina, scorrimento in 7.27
  - definizione 4.3
  - finestra per finestra 4.6, 4.7
  - riga per riga 4.5, 4.7
  - scorrimento veloce 4.7
  - Visione di pagina, scorrimento in 10.12-10.13
- Segno di percentuale (%), operatore di percentuale 9.19-9.20
- Segno di spunta sul menu, significato 5.10
- Segno meno (-), operatore di sottrazione 9.21
- Selezione
  - celle in una tabella 9.9
  - colonne in una tabella 9.9
  - estensione della selezione 5.6
  - intestazione di struttura 12.7
  - opzioni
    - procedura con casella di elenco 1.7
    - procedura di punti chiave 1.8
  - paragrafi 4.9, 4.10
  - righe 3.7
  - righe in una tabella 9.9, 9.13
  - tabelle 1.16, 9.10
  - testo
    - annullamento della selezione 3.9-3.10
    - estensione della selezione 5.6
    - procedura 3.7-3.9
    - testo di tabella 1.16

**Sezione**

- comando *Vedi* Sezione (comando)
- creazione 10.14
- formattazione *Vedi* Formattazione di sezione
- notazione in area di stato 10.14
- simbolo *Vedi* Simbolo di sezione
- Sezione (comando)
  - colonne, formattazione 10.12, 10.15
  - punti chiave 1.8
- Simboli di colonna 9.10
- Simboli di paragrafo, punti chiave 1.8
- simbolo *Vedi* Simbolo di paragrafo
- numerazione 5.8
- paragrafi affiancati, conversione in formato tabella 1.13
- selezione 4.9, 4.11
- spostamento 4.8-4.9
- Simbolo di fine 3.3
- Simbolo di paragrafo (§)
  - descrizione 3.3
  - visualizzazione 3.3
- Simbolo di sezione
  - punti chiave 1.8
  - simbolo 10.15
- Sistema con unità disco da 800K, installazione di Word 2.5-2.7
- Sistema con dischi flessibili *Vedi* Sistema con unità disco da 800K
- Sistema con disco fisso
  - avviamento di Word 2.9
  - installazione di Word 2.7
- Soprascrittura 3.8, 4.12
- Sostituzione testo
  - procedura con il comando Cambia 1.23, 4.12-4.14
  - procedura di soprascrittura 3.7-3.8, 4.12
- Sottotitolo *Vedi* Struttura
- Sottrarre
  - comandi dai menu *Vedi* Menu
  - materiale da un documento *Vedi* Eliminare
  - operazione matematica *Vedi* Sottrazione
- Sottrazione, tabelle di calcolo 9.21
- Spazio
  - simbolo 3.3
  - visualizzazione sullo schermo 3.3
- Spostamento
  - da cella a cella, in una tabella 9.8, 9.13
  - descrizione 4.8

## 1.8 Impariamo Microsoft Word

### Spostamento (*continua*)

- divisioni di pagina 7.29
- documentò, spostamento all'interno
  - procedura in scorrimento
  - procedura in struttura 12.9-12.12
- finestra di dialogo Trova (comando) 4.14-4.15
- intestazioni di struttura 12.9-12.12
- paragrafi 4.8-4.10
- simboli di colonna 9.10
- testo 4.8-4.10

### Stampa

- archivio Leggimi xi
- documenti 6.4, 7.9-7.10
- lettere tipo 7.18
- preparazione 6.2-6.3
- strutture 12.13-12.14
- unione documenti 7.17

### Stampa (comando)

- stampa di documenti 6.4, 7.10
- stampa di struttura 12.14

### Stampa unione (comando) 7.18

### Stampante

- impostazione 2.9-2.11, 6.2-6.3
- stampanti ImageWriter 2.10-2.11
- stampanti LaserWriter 2.9-2.10
- stampanti seriali 2.12

### Stampante seriale 2.12

### Stampanti Apple ImageWriter, impostazione 2.10-2.11

### Stampanti Apple LaserWriter, impostazione 2.9-2.10

### Stampanti ImageWriter, impostazione 2.10-2.11

### Stampanti LaserWriter, impostazione 2.9-2.10

### Stile

- aggiunta di formati agli stili 11.14-11.15
- aggiunta di stili ai menu 14.4, 14.6-14.7
- applicazione di stili
  - procedura con il righello 11.10-11.11, 11.15-11.16
  - procedura di tastiera 11.16
- attribuzione di un nome 11.8-11.9, 11.10
- cambiamento 11.11-11.12
- casella di selezione 1.10, 11.8-11.9
- comando *Vedi* Stile (comando)
- copia da altri documenti 11.17, 11.19

### Stile (*continua*)

- creazione di stili
  - basati su un altro stile 11.12-11.15
  - per esempio 11.8-11.9, 11.10
- definizione 11.3-11.4
- definizione di stili
  - basati su un altro stile 11.12-11.15
  - per esempio 11.8-11.9, 11.10
- esempi 11.4-11.7
- formattazione manuale, rimozione 1.12
- istruzioni di formattazione 11.11-11.12
- nuove caratteristiche 1.12
- prossimo stile, specificazione 11.16, 11.17-11.18
- registrazione 11.16
- stile base 11.12-11.15
- stile di indice 13.8
- stile seguente, specificazione 11.16, 11.17-11.18
- stili dell'indice generale 13.4
- stili di struttura 12.8-12.9

### Stile (comando) 14.6

### Stile normale (comando) 1.12

### Struttura

- abbassamento del livello di intestazione 12.10-12.11
- aumento del livello di intestazione 12.10-12.11
- comando *Vedi* Struttura (comando)
- corpo testo *Vedi* Struttura corpo testo
- creazione 12.6
- descrizione 12.3
- icone 12.4-12.5
- Indice generale, creazione 13.2-13.5
- miglioramenti 1.20-1.21
- nuove caratteristiche 1.20-1.21
- passaggio da/a Visione lavoro 12.8-12.9
- riorganizzazione di documenti 12.10-12.11
- selezione di icone 12.4-12.5, 12.7
- simboli 12.4-12.5
- sottotitoli *Vedi* qui titoli/sottotitoli
- spostamento in un documento 12.12
- stampa 12.13-12.14
- stili 12.8-12.9
- struttura, descrizione 12.7
- titoli/sottotitoli
  - abbassamento di livello 12.10-12.11
  - aumento di livello 12.10-12.11

### Struttura, titoli/sottotitoli (*continua*)

- compressione 12.7, 12.8-12.9
- creazione 12.6
- espansione 12.7-12.9
- mostra tutte le icone 12.10
- selezione 12.7
- spostamento 12.10-12.11
- stili 12.7-12.9

### Struttura (comando)

- passaggio da/a visione struttura 12.7, 12.8-12.9

### Struttura, creazione 12.6

### Struttura corpo testo

- aggiunta alla struttura
  - procedura in Struttura 12.12
  - procedura in Visione lavoro 12.13
- compressione 12.12

### Supporto prodotto 2.13-2.14

## T

### TAB (tasto)

- celle, spostamento tra 9.8
- riga, inserimento in una tabella 9.18

### Tabella

- calcolo 9.17-9.21
- celle
  - esempio 9.6
  - formattazione 9.11
  - selezione 9.9
  - simbolo 9.7, 9.18
  - spostamento tra celle 9.8, 9.12-9.13
  - unione 1.13, 9.14
- colonne
  - aggiunta a una tabella 9.12
  - calcolo 9.17-9.21
  - creazione 9.12-9.13
  - esempio 9.6
  - formattazione 9.11-9.12
  - indicatori di limite 9.10
  - larghezza, modifica 9.6, 9.10, 9.12
  - numero di, impostazione 9.6
  - selezione 9.9
- comando *Vedi* Inserisci tabella (comando); Tabella (comando)
- composizione 1.13, 9.10-9.15
- conversione di testo in formato tabella 1.13, 9.14-9.17
- copia di testo in 9.15

## Tabella (continua)

creazione  
conversione di testo in formato tabella 1.13, 9.14-9.17  
digitazione di testo in 9.7-9.8  
definizione 9.3  
esempi 9.3-9.6  
formattazione 9.11-9.12  
griglie, annullamento 9.21  
impostazione 9.6-9.7  
inserimento in un documento 1.12-1.13, 9.7  
limiti, visualizzazione 1.17  
nuove caratteristiche 1.12-1.13  
posizioni di tabulazione, inserimento in tabelle 9.11  
righe  
altezza, regolazione automatica 9.8  
esempio 9.6  
inserimento in una tabella 9.13, 9.18  
numero di, impostazione 9.7  
operazioni di calcolo 9.17-9.21  
selezione 1.17, 9.13  
unione celle 1.12, 9.14  
selezione 9.9, 9.10  
simbolo di cella 9.7, 9.18  
testo  
conversione in formato tabella 1.12, 9.15-9.17  
copia in una tabella 9.15  
digitazione in una tabella 9.8  
selezione 9.9  
titolo  
aggiunta alla tabella 1.12, 9.13-9.15  
centrata 9.13-9.15  
unione celle 1.13, 9.14  
Tabella (comando)  
celle, unione 1.12, 9.13-9.14  
colonna, inserimento in una tabella 1.12, 9.12  
riga, inserimento in una tabella 1.12, 9.13-9.14  
Taglia (comando) 4.9  
Tagliare e incollare *Vedi* Muovere  
Tasto INSERIMENTO/Tasto RITORNO, usi separati 10.14  
sto  
centrata 5.2-5.3, 7.5, 9.13-9.14  
composizione 4.8-4.15  
conversione in formato tabella 1.12, 9.15-9.17

## Testo (continua)

copia  
in una tabella 9.15  
procedura 4.10-4.11  
corpo testo *Vedi* Struttura corpo testo  
digitazione  
in tabelle 9.8  
in un documento 3.3-3.5  
eliminazione  
procedura con il tasto RITORNO UNITARIO 3.4, 3.5, 3.8, 3.9  
procedura di soprascrittura 3.8-3.9, 4.12  
formattazione come tabella 9.15-9.17  
formattazione in grassetto 5.10, 7.4  
formattazione, testo normale 7.5  
inserimento in un documento 3.5-3.6  
limiti, visualizzazione 1.17  
posizionamento 1.12  
ricerca  
miglioramenti di Word 4 1.23  
procedura 4.14-4.15  
ricerca di 4.14-4.15  
rientro *Vedi* Rientro  
selezione  
annullamento selezione 3.9-3.10  
estensione della selezione 5.6  
procedura 3.7-3.8, 3.9-3.10  
selezione testo tabella 9.9  
soprascrittura 3.8-3.9, 4.12  
sostituzione  
procedura con il comando Cambio 1.23, 4.12-4.13  
procedura di soprascrittura 3.8-3.9, 4.12  
spostamento 4.8-4.9  
testo ripetuto *Vedi* Glossario  
testo selezionato  
annullamento 3.9-3.10  
descrizione 3.7-3.8  
eliminazione 3.7-3.8, 3.9-3.10  
Testo fisso *Vedi* Glossario  
Testo nascosto, codici di indice 13.6  
Testo normale (comando) 7.6  
Testo ripetuto *Vedi* Glossario  
Titolo  
cambiamento dimensione carattere 5.11-5.12  
centrata 5.2-5.3  
formattazione in grassetto 5.10  
titolo tabella  
aggiunta alla tabella 1.12, 9.14  
centrata 9.14

## Titolo di giro *Vedi* Intestazione

Trova (comando) 1.23, 4.14  
Trova ancora (comando) 4.14-4.15  
Trovare testo  
miglioramenti in Word 4 1.22-1.23  
procedura 4.14-4.15  
U  
Unione  
celle in una tabella 1.13, 9.14  
lettere tipo 7.17  
Unità disco *Vedi* Sistema con unità disco da 800K; Sistema con disco fisso  
Uscire  
Anteprima stampa 7.29, 10.5, 10.9  
guida 3.13  
programma Word 3.13, 6.5  
Uscita *Vedi* Esci  
V  
Vai a (comando)  
descrizione 1.23  
punti chiave 1.8  
Virgola (,), separatore di campo nelle lettere tipo 7.17  
Virgolette (opzione) 1.17  
Virgolette, visualizzazione 1.17  
Visione *Vedi* Visione lavoro; Struttura; Visione di pagina; Anteprima stampa  
Visione di pagina  
anteprima stampa, uso con 7.28-7.29, 10.9-10.12  
apertura di documenti in 1.17  
composizione in Visione di pagina 10.9-10.12  
descrizione 1.15-1.16, 10.9-10.12  
ingrandimento di documenti 7.28-7.29  
paginazione, automatica 10.13  
scorrimento in 10.12-10.13  
Visione finale 10.10  
Visione lavoro  
descrizione 1.15, 7.21, 10.10  
passaggio da/a struttura 12.8-12.9  
Voce di glossario  
aggiunta ai menu 14.4, 14.6  
attribuzione di un nome 8.4  
definita 8.2  
definizione 8.2-8.4, 8.5  
inserimento in un documento 8.5, 8.6  
registrazione 8.5-8.6